REGLAMENTO INTERNO

2026

COLEGIO PUCARÁ

REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO ESCOLAR 2026

RBD	**40310-5**
DIRECCIÓN	**Juan Pablo I N° 0420**
COMUNA	**Graneros**
TELÉFONO	**+56968701274**
CORREO ELECTRÓNICO	**cpucara@gmail.com**

ÍNDICE

Sección	Página
I. Introducción	1
II. Misión, Visión y Valores Inspiradores del Proyecto Educativo	3
III. Organización del Colegio	6
IV. Normas de Funcionamiento	7
a. De los niveles de enseñanza	7
b. De los horarios de clases	7
c. Cambio y suspensión de actividades	8
d. Del Conducto Regular	8
e. Medios Oficiales de Comunicación Colegio – Apoderados	9
f. Uniforme Escolar	10
g. Presentación Personal	12
h. Estudiantes con enfermedades crónicas o condiciones permanentes de salud	13
i. Asistencia y Puntualidad	13
j. Protocolo de Inasistencia Crítica	14
k. Procedimiento de Atrasos Reiterados	16
l. Participación en Clases de Educación Física y Excepciones	17
m. Salidas Pedagógicas	17
b. Aspectos Operativos y de Seguridad en Salidas Pedagógicas	18
c. Conducta y Responsabilidad en Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio	20
d. Aseo y Ornato	21
e. Reuniones de Apoderados	22
n. Requisitos para la elección de directiva de curso de padres y apoderados y su funcionamiento	22
ñ. Citaciones al Apoderado	24
o. Relaciones Afectivas en el Establecimiento	24
p. Almuerzos y alimentación	25
q. Prohibición de Fumar – Ley 20.105, Art. 10	26
r. Prohibición del uso de dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos	26
s. Materiales de Estudio	28
t. Cuidado, Protección y Resguardo de Bienes Personales y del Colegio	29
V. De la Convivencia	30
VI. Derechos y responsabilidades de las y los integrantes de la comunidad educativa	41
VII. Alumnos: Aspectos disciplinarios y el debido proceso	48
VIII. Estipulación de Faltas: Agresiones Físicas y Resolución de Conflictos	60
b. Criterios de acumulación de faltas	60
1. Faltas leves	60
2. Faltas graves	61
3. Faltas gravísimas	63
IX. Participación de actores escolares	66
X. Arancel de Escolaridad y Calendario de Pago	69
XI. Reglamento de Becas	70
XII. Financiamiento	71
XIII. Del proceso de postulación	72
XIV. Educación Parvularia: Aspectos Reglamentarios Específicos	75
Anexo I. Procedimiento de acreditación del cambio de la condición socioeconómica y determinación de no renovación de matrícula	81

I. INTRODUCCIÓN

Lograr un ambiente de tolerancia, respeto y aprecio por la vida es parte fundamental de nuestro proyecto educativo, y sentar así las bases para formar personas libres, responsables y con sentido de autocrítica, conscientes y respetuosos de los derechos y deberes, tanto propios como de los demás, que sean capaces de relacionarse a partir de la práctica de valores sociales fundamentales, como la solidaridad, la fraternidad, la igualdad, la libertad, la justicia, la verdad, la honestidad, el amor por la paz, la tolerancia, el respeto a los otros y la inclusión.

A partir de lo señalado, el presente documento expone el marco normativo que establece y regula las actuaciones y comportamientos esperados de los miembros de nuestra comunidad educativa, así como las relaciones entre ellos, de cara al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio Pucará. Junto con lo anterior, se exponen aspectos organizativos y de funcionamiento institucional. Por tanto, este documento es una herramienta indispensable para uso de nuestra comunidad educativa y al mismo tiempo un marco necesario para la construcción de una buena convivencia, que todos los miembros de nuestra comunidad, sin excepción, debemos observar y velar por su cumplimiento.

a. instrumento normativo.

El presente Reglamento Interno del Colegio Pucará se funda, interpreta y aplica conforme a la normativa educacional vigente, considerando especialmente:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación, Ley N° 20.370.
- Ley sobre Aseguramiento de la Calidad de la Educación, Ley N° 20.529.
- Ley de Inclusión Escolar, Ley N° 20.845.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley N° 20.084.
- Ley sobre Violencia Escolar, Ley N° 20.536.
- Ley Antidiscriminación, Ley N° 20.609.
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 21.545, sobre inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Ley N° 21.675, sobre prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en razón de su género.
- Ley N° 21.801, sobre prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Asimismo, este instrumento se ajusta a las instrucciones y orientaciones vigentes impartidas por la Superintendencia de Educación y por el Ministerio de Educación, evitando la referencia a circulares o resoluciones que se encuentren derogadas o sin efecto, y resguardando los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, buen trato, bienestar e inclusión de todos los integrantes de la comunidad educativa.

b. Articulación con instrumentos de gestión

El presente Reglamento Interno, sus protocolos, anexos y planes asociados forman parte de un sistema institucional de gestión que se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, con el objeto de resguardar derechos, prevenir conflictos, promover el buen trato y favorecer trayectorias educativas protegidas.

c. Información, difusión continua y actualización participativa Reglamento Interno y protocolos.

Al inicio de cada año escolar, el establecimiento informará a la comunidad educativa sobre los contenidos del Reglamento Interno, con especial énfasis en los protocolos de prevención y actuación frente a situaciones de acoso, violencia y discriminación arbitraria, las garantías de seguridad, protección y privacidad de las personas afectadas y los canales para la conducción de denuncias internas.

El Reglamento Interno y los instrumentos asociados deberán entregarse a padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o renovación de matrícula, en formato impreso o digital, dejando constancia de su recepción. Asimismo, se informará a la comunidad educativa sobre las modificaciones que se realicen durante el año escolar y se mantendrán ejemplares impresos de forma permanente en un lugar visible del establecimiento y en el sitio web institucional.

La difusión será continua y se realizará mediante contenidos o acciones con lenguaje comprensible para las distintas edades y estamentos, con el fin de favorecer el conocimiento, apropiación y cumplimiento de la regulación interna. Ningún integrante de la comunidad educativa podrá alegar desconocimiento de las normas internas, salvo que se incumplan conjuntamente las obligaciones de entrega, información y disponibilidad señaladas.

El sostenedor, a través de la Dirección y el equipo directivo, asegurará el desarrollo de procesos participativos para la actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo, contemplando la participación de todos los estamentos, con el objeto de recoger experiencias y necesidades de la comunidad educativa.

Estos procesos serán liderados por la Dirección con asistencia del equipo de convivencia y colaboración del Consejo Escolar, el cual podrá proponer ejes de trabajo y mecanismos para asegurar la participación de la comunidad y la correcta sistematización de solicitudes o propuestas. La Coordinación de Convivencia Educativa podrá participar en el Consejo Escolar durante dichos procesos, con derecho a voz.

La Dirección, a través de la Coordinación de Convivencia Educativa, presentará al Consejo Escolar un informe con los principales resultados del proceso participativo y las propuestas recogidas. El Consejo Escolar podrá formular observaciones que no contravengan la normativa educacional ni el Proyecto Educativo Institucional. Concluido el proceso, la Dirección pondrá a disposición de la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y las actualizaciones del Reglamento Interno dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles desde su aprobación o sanción interna.

Los procesos participativos no impedirán la realización de procedimientos breves de modificación o actualización en tiempos intermedios, tales como adecuaciones anuales, cambios exigidos por la normativa vigente o ajustes mandatados por órganos administrativos competentes. En estos casos se considerará, a lo menos, la participación del Consejo Escolar cuando corresponda

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSPIRADORES DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Misión

Somos un colegio de la comuna de Graneros, Región del Libertador Bernardo O'Higgins, que imparte educación en todos los niveles del currículum escolar. Buscamos entregar una educación integral y de calidad, que posibilite desarrollar armónicamente las competencias de nuestros estudiantes en los planos valórico, cognitivo, emocional y social. En conjunto con las familias, trabajamos para que nuestros egresados dispongan de las herramientas que les permitan cimentar las bases para el crecimiento personal, sus proyectos de vida y ser un aporte a la sociedad.

Visión

Al año 2027, aspiramos a ser una comunidad educativa reconocida por ofrecer una educación integral y de calidad, en la que se busca innovar desde el alma del estudiante; la mejora continua como base de los procesos que sustentan su quehacer; el sello del inglés como segundo idioma de sus egresados y el firme compromiso de las familias con el colegio y la educación de sus hijos e hijas. Lo anterior, en un clima escolar en que prime la sana convivencia, el respeto y buen trato, y donde se viva el compromiso por la inclusión en todas sus manifestaciones.

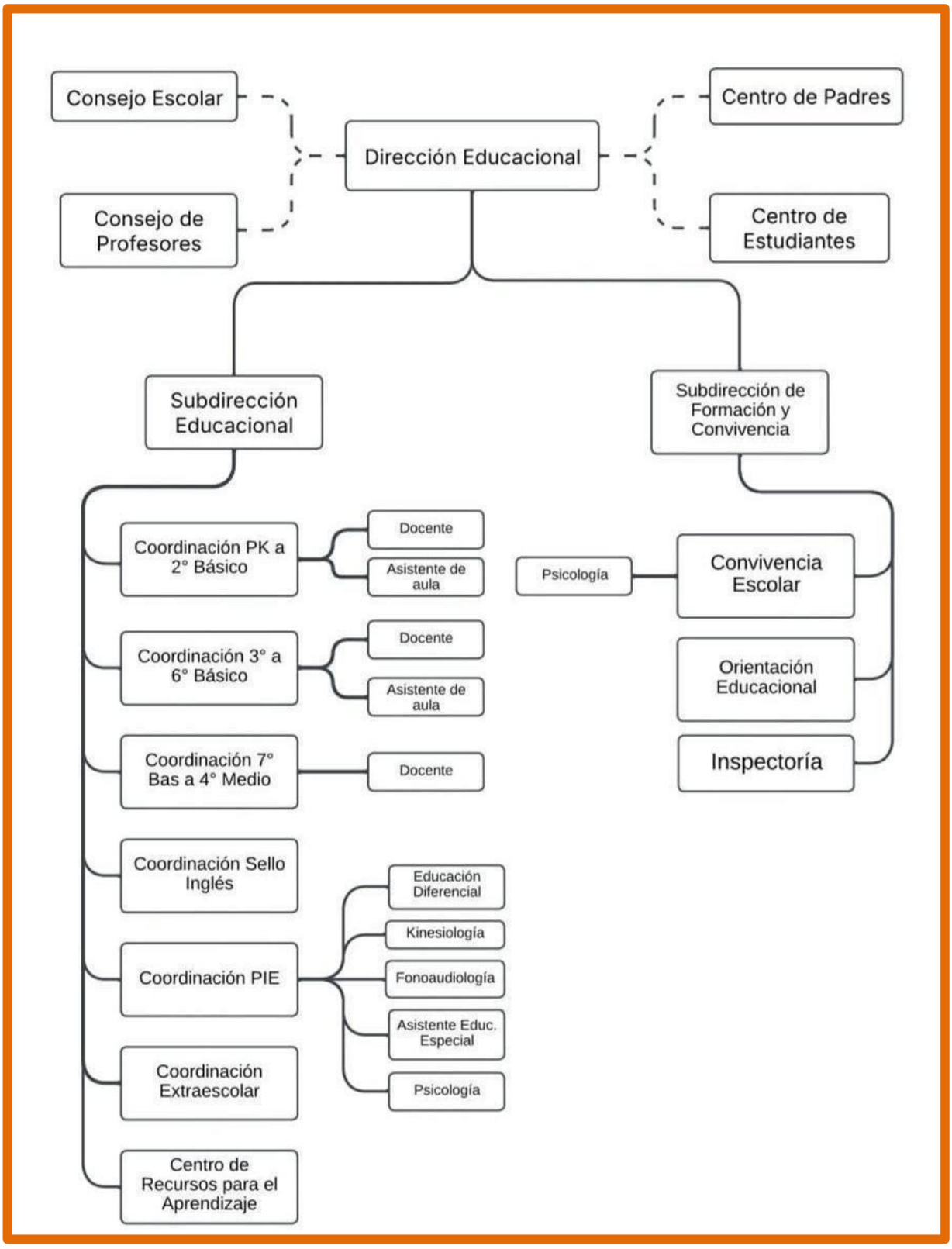
a. Valores inspiradores del Proyecto Educativo

Valor	Definición
Responsabilidad	Valoramos la responsabilidad como una habilidad y virtud a inculcar en nuestros estudiantes, que les permitirá tomar decisiones de manera consciente y reconocer las consecuencias de sus actos en la vida. Ello supone el compromiso de cumplir acuerdos, promesas y obligaciones.
Respeto	Creemos que los niños deben ser educados desde la más temprana edad en una cultura de respeto en el más amplio sentido, lo que involucra la debida consideración, valoración y aceptación que tiene una persona hacia otros seres humanos, ideas, costumbres, normas, símbolos e instituciones.
Solidaridad	Entendemos la solidaridad como un valor que nos ayuda a ser conscientes de las necesidades de otros y genera el deseo de entregarles apoyo para que salgan adelante. Es un valor esencial para comprender que los seres humanos vivimos en comunidad, en un marco de consideración a la dignidad de las personas que la integran.

Valor	Definición
Tolerancia	Estimamos la tolerancia como un valor esencial con el cual nuestros estudiantes deben familiarizarse desde temprana edad, lo que involucra la consideración de las opiniones, ideas, actitudes y creencias de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
Empatía	Entendemos la empatía como un valor cuyo ejercicio activen el aula, permitirá al estudiante ir desarrollando la capacidad de ponerse en el lugar del otro, mediante la escucha activa, para entender mejor sus acciones, comportamientos e ideas, facilitando la inserción en la sociedad y su adaptación a la dinámica de sus transformaciones.
Esfuerzo	Estimamos indispensable crear conciencia del valor del esfuerzo y del trabajo bien hecho, como un medio para alcanzar las competencias que les permitan a los niños, niñas y jóvenes lograr sus sueños. Ello involucra poner el máximo de empeño para conseguir las metas propuestas y sentirse orgullosos de los logros.
Compañerismo	Consideramos el compañerismo como una virtud esencial en la generación y fortalecimiento de relaciones interpersonales, la búsqueda del bien común y el trabajo en equipo, contribuyendo asimismo al desarrollo de valores como el respeto, la empatía y la solidaridad.
Inclusión	Valoramos la inclusión como el esfuerzo sistemático y consciente orientado a que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan efectivamente parte de ella, lo que implica vivir y aceptar la diversidad y las diferencias entre los seres humanos, sin discriminar bajo ningún concepto. Así también, que los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales puedan ejercer su derecho a una educación de calidad.
Convivencia	Consideramos que una sana convivencia, es una experiencia de aprendizaje de vida para todos los actores de una comunidad educativa, que les permite desarrollar la capacidad de coexistir de manera pacífica, y de vivir y participar en comunidad en el contexto de un buen clima.

Valor	Definición
Compromiso	Entendemos el compromiso como un camino que un ser humano debe comenzar a transitar desde temprana edad para ir asumiendo sus propias decisiones y las consecuencias de estas, convirtiendo las promesas en realidad, por muy duro que parezca, y posibilitando así su crecimiento y evolución personal y también de los grupos a los cuales se integre.
Autonomía	Concebimos la autonomía como un objetivo relevante en la educación de un niño, puesto que el adecuado desarrollo de la misma incidirá en alcanzar los aprendizajes esperados y también en la forma de relacionarse con los demás. Debe trabajarse bajarse en conjunto y coherencia con la familia, basados en la construcción de confianzas.

III. ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO



IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

a. De los niveles de enseñanza

El Colegio imparte educación completa en los tres ciclos definidos por la Ley General de Educación, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, a saber:

- Ciclo de Educación Parvularia: niveles de Prekínder y Kínder
- Ciclo de Educación Básica: niveles de 1° a 6° año básico
- Ciclo de Enseñanza Media: niveles de 7° y 8° básico - 1° a 4° año medio

b. De los horarios de clases.

El horario de ingreso a clases desde prekínder a IV medio, es de lunes a viernes a las 7:50 horas para la jornada de la mañana y a las 13:00 horas para la jornada de la tarde.

Enseñanza Media

BLOQUE	HORARIO
1°	7:50 – 8:35
2°	8:35 – 9:20
RECREO	**15 MINUTOS**
3°	9:35 – 10:20
4°	10:20 – 11:05
RECREO	**15 MINUTOS**
5°	11:20 – 12:05
6°	12:05- 12:50
RECREO + ALMUERZO	**12:50 A 13:50**
7°	13:50 – 14:35
8°	14:35- 15:20
RECREO	**15 MINUTOS**
9°	15:35 – 16:20

De 1° a 6° básico

BLOQUE	HORARIO
1°	7:50 – 8:35
2°	8:35 – 9:20
RECREO	**15 MINUTOS**
3°	9:35 – 10:20
4°	10:20 – 11:05
RECREO	**15 MINUTOS**
5°	11:20 – 12:05
ALMUERZO	**12:05 – 13:05**
6°	13:05- 13:50
7°	13:50 – 14:35
RECREO	**14:35 – 14:45**
8°	14:45 – 15:30

De 7° básico y 8° básico

BLOQUE	HORARIO
1°	07:50 a 08:35
2°	08:35 a 09:20
Recreo	**15minutos**
3°	9:35 a 10:20
4°	10:20 a 11:05
Recreo	**15minutos**
5°	11:20 a 12:05
6°	12:a 12:50
Almuerzo	**12:50 – 13:50**
7°	13:50 a 14:35
8°	14:35 a 15:20

c. Cambio y suspensión de actividades.

1. El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

2. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

3. Se suspenderán clases por razones de fuerza mayor (ejemplos: cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar.

4. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

d. Del Conducto Regular

Los padres, madres y apoderados deberán respetar el conducto regular establecido por el colegio para canalizar inquietudes, dudas, sugerencias o reclamos. Esta medida tiene como finalidad resguardar un ambiente de respeto mutuo y promover una sana convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. El uso adecuado del conducto regular permite abordar eficazmente las situaciones que se presenten,

resguardando la comunicación fluida y el trato respetuoso entre las familias y el personal del establecimiento. En relación con el ámbito Pedagógico, es decir, lo referido al proceso de enseñanza – aprendizaje, se debe recurrir a las siguientes instancias en el orden que se señala:

1°Profesor de Asignatura.
2° Profesor jefe
3° Coordinador Académico.
4° Sub directora Académica.
5° Directora

Con respecto a la Convivencia Educativa, es decir, cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa, se debe recurrir a las siguientes instancias en el orden que se señala:

1° Profesor de Asignatura.
2° Profesor Jefe.
3° Inspectoría.
5° Coordinadora de convivencia Educativa.
6° Sub directora De Formación
7° Directora.

e. Medios Oficiales de Comunicación Colegio – Apoderados

1. El Colegio Pucará dispone de tres canales oficiales de comunicación con los padres, madres y apoderados, los cuales deben ser respetados para asegurar una interacción oportuna, responsable y efectiva:

2. Lirmi Comunicaciones:

Plataforma pedagógica y libro de clases digital. A través de este medio, los apoderados podrán acceder a información relevante sobre el proceso educativo, asistencias, anotaciones, calificaciones y actividades del estudiante. Su funcionamiento y acceso serán explicados al inicio del año escolar mediante circular oficial.

3. Correo institucional del estudiante:

Medio formal de contacto entre el colegio y las familias. Se utilizará para el envío de citaciones, comunicados, informativos y otras situaciones relevantes relacionadas con el estudiante. Los apoderados también podrán utilizar este canal para solicitar entrevistas o resolver inquietudes de baja complejidad. En caso de que el personal estime que la situación requiere un mayor análisis o una atención más detallada, se citará al apoderado a una entrevista presencial.

El tiempo de respuesta a un correo electrónico será de un máximo de 48 horas hábiles

3. Página web oficial del colegio: www.colegiopucara.cl

Espacio donde se encuentra disponible la documentación oficial del establecimiento, como reglamento interno, protocolos, cuenta pública, y comunicaciones relevantes. También se difunden noticias y actividades destacadas del quehacer institucional.

4. Canales institucionales, comunicaciones reservadas y deber de reportar

Canales para denuncias, reclamos, sugerencias y propuestas

Sin perjuicio del conducto regular establecido en este Reglamento Interno, el establecimiento contempla canales institucionales para la recepción y tramitación de denuncias, reclamos, sugerencias, propuestas de modificación al Reglamento Interno y otros requerimientos formulados por integrantes de la comunidad educativa. Estas comunicaciones deberán realizarse mediante los medios oficiales del establecimiento, entrevistas solicitadas por conducto regular, reuniones formalmente convocadas, Consejo Escolar u otras instancias institucionales pertinentes.

Las sugerencias o propuestas de modificación al Reglamento Interno podrán ser presentadas por escrito a Dirección, Subdirección de Formación, Coordinación de Convivencia Educativa o Consejo Escolar, según corresponda. La información recibida podrá ser considerada en los procesos de revisión, actualización o mejora institucional.

5. Canal seguro y confidencial

El establecimiento contempla un canal seguro y confidencial para recibir denuncias, reclamos o antecedentes relativos a situaciones de acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, hechos de connotación sexual, agresiones sexuales, maltrato o cualquier otra situación que pueda afectar la buena convivencia o la integridad de algún integrante de la comunidad educativa.

Este canal podrá activarse mediante solicitud de entrevista reservada con Dirección, Subdirección de Formación, Coordinación de Convivencia Educativa; comunicación escrita enviada por los medios oficiales solicitando tratamiento reservado de la información; o presentación escrita en sobre cerrado dirigido a Dirección o a la Coordinación de Convivencia Educativa. La recepción de antecedentes deberá derivarse al equipo directivo o a la instancia competente, dejando registro reservado de la gestión.

Cuando la persona denunciante solicite reserva de identidad, el establecimiento adoptará medidas razonables para resguardar dicha reserva, la confidencialidad de los antecedentes, la no revictimización de las personas afectadas y la adopción de medidas adecuadas de protección, seguridad y privacidad, conforme a la naturaleza de los hechos y a la normativa vigente.

6. Deber de reportar situaciones que contravengan la buena convivencia

El personal del establecimiento y los demás adultos integrantes de la comunidad educativa deberán reportar, a la Coordinación de Convivencia Educativa o a quien determine el protocolo respectivo toda información de la cual tomen conocimiento sobre hechos que puedan constituir acoso, violencia o discriminación contra cualquier integrante de la comunidad educativa, o cualquier acto que contravenga la buena convivencia.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del deber de denuncia ante los organismos competentes cuando los hechos puedan revestir carácter de delito o vulneración de derechos.

f. Uniforme Escolar

1. El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio, ya que constituye un símbolo de identidad, pertenencia y respeto hacia la comunidad educativa del Colegio Pucará. Los estudiantes deberán portar correctamente el uniforme, incluyendo el logo e insignia institucional, en todo momento durante su permanencia en el establecimiento y en aquellas actividades en que representen oficialmente al colegio.

2. El uniforme debe mantenerse limpio, en buen estado y completo, conforme a lo informado y aceptado por el apoderado al momento de formalizar la matrícula. No existe obligatoriedad de adquirir el uniforme en un proveedor específico.

Nota: En caso de incumplimiento en el uso del uniforme escolar, el apoderado será notificado mediante correo electrónico. La reiteración de esta falta podrá derivar en una anotación grave registrada en el libro de clases, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

fa. A continuación, se describe el uniforme del Colegio Pucará: Primero y segundo básico:

- Buzo oficial.
- Polera deportiva oficial.
- Zapatillas blancas.
- Delantal cuadrillé verde o cotona beige según sea niña o varón.
- Chaqueta color azul marino o negra.
- Polar Azul con insignia institucional

fb. Alumnas de 3° Básico a 4° año de Enseñanza Media:

- Falda color azul Institucional, 4 dedos sobre la rodilla.
- Blusa blanca o polera institucional con la insignia del Colegio (La polera será de uso exclusivo en los meses marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre).
- Corbatín.
- Calcetas azules.
- Polar azul con insignia institucional
- Polerón azul con insignia sin gorro institucional.
- Sweater institucional (no se aceptará el uso de polerones)
- Calzado escolar zapato o zapatilla completamente negro.
- Buzo oficial.
- Calzas deportivas institucional (verdes con la franja blanca a ambos costados). De uso exclusivo de la clase de educación física y con un largo mínimo a mitad de muslo.
- Polera deportiva oficial.
- Zapatillas deportivas
- Pantalón azul marino (uso exclusivo en los meses de junio, julio, agosto, septiembre).
- Delantal cuadrillé verde.
- Uniforme escolar.

fc. Alumnos de Tercero Básico a 4° año de Enseñanza Media:

- Pantalón gris corte recto.
- Camisa blanca o polera institucional con la insignia del Colegio Pucará.
- Corbata institucional
- Calcetas azules.
- Polar institucional azul con insignia.
- Polerón azul con insignia sin gorro, institucional
- Sweater institucional (no será aceptado el uso de polerones)
- Calzado escolar negro completo
- Buzo oficial corte recto.
- Polera deportiva oficial.
- Zapatillas deportivas.
- Short institucional (verde con líneas blancas), uso exclusivo en la clase de educación física.
- Cotona color beige.
- Uniforme escolar.
- Obligatoriedad de uso de delantal blanco en clase de laboratorio de 5° básico a 4° medio.

Cada curso estará autorizado para asistir con buzo institucional únicamente el día que le corresponda, según el horario oficial de Educación Física. En dicha jornada, los estudiantes deberán portar una polera de cambio (de color blanca) para ser utilizada exclusivamente durante la clase de la asignatura. Finalizada la actividad física y posterior a su higiene personal, deberán volver a utilizar el buzo institucional.
De manera excepcional, y mediante una solicitud debidamente justificada por el apoderado, la Dirección podrá autorizar la eximición total o parcial del uso del uniforme escolar por un período determinado

En ningún caso, el incumplimiento de esta norma podrá derivar en la prohibición de ingreso al establecimiento educacional. No obstante, toda falta en el uso adecuado del uniforme será registrada en la hoja de vida del estudiante, y tratada según el protocolo correspondiente.

fd. Uso de polerón distintivo en 4° medio
Se autoriza a los cursos de cuarto año medio a diseñar y utilizar un polerón distintivo que represente a su generación, el cual podrá ser usado durante todo el año escolar. Dicho polerón deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Los colores permitidos son: verde institucional, azul marino, azul rey, rojo, negro, blanco hueso y gris.
- No se permitirá el uso de letras con brillos, tonos fluorescentes o diseños que contengan mensajes ofensivos, inadecuados o contrarios al espíritu formativo del establecimiento.
- El diseño final deberá ser aprobado por la Dirección del colegio, previa presentación formal por parte del curso o sus representan.

g. Presentación Personal

Los estudiantes deberán mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del proyecto educativo institucional, promoviendo el respeto, la sobriedad y el cuidado de la imagen en contextos formativos. A continuación, se detallan las normas que deben cumplir:

1. El cabello debe estar limpio, ordenado y nunca cubrir el rostro. En caso de utilizar el cabello tomado, deberá sujetarse con coletas, pinches o cintillos de color verde, blanco o azul, sin elementos decorativos excesivos.
2. El pantalón gris (varones) y el pantalón azul (damas, temporada de invierno) deben ser de corte recto. Asimismo, el pantalón del buzo institucional deberá tener corte recto. **No se permite el uso del llamado "corte pitillo".**
3. Las chaquetas autorizadas son el polar institucional o parka de color azul o negro, sin diseños llamativos ni estampados ajenos a la identidad del colegio.
4. El calzado debe consistir en zapatos escolares negros, limpios y lustrados o zapatillas completamente negras, sin detalles de colores.
5. No se permite asistir al establecimiento con el cabello teñido en colores llamativos, piercings faciales mayores a 0,5 cm, expansiones u otro tipo de modificaciones corporales visibles que contravengan el reglamento y el espíritu formativo de la institución.
6. No está permitido asistir con el rostro maquillado.
7. Las uñas, en caso de estar pintadas, deberán presentar colores sobrios o pasteles, evitando tonos fluorescentes o decoraciones estridentes.

8. Se autoriza el uso de hasta dos piercings pequeños, discretos y no faciales siempre que no interfieran con el uniforme ni la seguridad del estudiante.

h. Estudiantes con enfermedades crónicas o condiciones permanentes de salud

El padre, madre o apoderado deberá informar al establecimiento, al momento de la matrícula o tan pronto tome conocimiento de ella, toda enfermedad crónica o condición permanente de salud que presente el estudiante y que pueda requerir medidas especiales durante la jornada escolar. Para ello, deberá presentar el correspondiente certificado médico vigente, junto con las indicaciones emitidas por el profesional tratante respecto del diagnóstico, tratamiento, restricciones, medidas preventivas, medicamentos de uso habitual o de emergencia, cuando corresponda.
Será responsabilidad del padre, madre o apoderado mantener permanentemente actualizada esta información, comunicando oportunamente cualquier modificación del diagnóstico, tratamiento, indicaciones médicas o datos de contacto para casos de emergencia.
Conforme a los antecedentes proporcionados por la familia y a las indicaciones médicas vigentes, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo que resulten razonables y compatibles con sus funciones y recursos, con el propósito de favorecer la permanencia, seguridad y bienestar del estudiante durante la jornada escolar.
El establecimiento educacional no constituye un prestador de servicios de salud, por lo que no le corresponde efectuar diagnósticos médicos, indicar, modificar o supervisar tratamientos, realizar procedimientos clínicos o asumir funciones propias de la atención sanitaria, las cuales son de exclusiva responsabilidad del padre, madre o apoderado y del profesional de la salud tratante.
En consecuencia, la administración habitual de medicamentos durante la jornada escolar no constituye una obligación del establecimiento. Excepcionalmente, cuando exista una prescripción médica escrita que indique expresamente la necesidad de administrar un medicamento durante la jornada escolar por tratarse de una medida indispensable para prevenir un riesgo grave e inminente para la vida o integridad del estudiante, y exista además autorización escrita del padre, madre o apoderado, el establecimiento podrá colaborar en su administración, siempre que dicha actuación no implique procedimientos clínicos o invasivos ni exceda las competencias propias de sus funcionarios.
Asimismo, cuando la condición de salud del estudiante requiera la disponibilidad de medicamentos, dispositivos o insumos de emergencia, será responsabilidad del padre, madre o apoderado proporcionarlos al establecimiento en condiciones adecuadas de conservación, vigencia e identificación, así como reemplazarlos oportunamente cuando corresponda.
Ante una situación de emergencia derivada de una enfermedad o condición de salud previamente informada, el establecimiento actuará conforme a las indicaciones médicas entregadas por el apoderado, se solicitará asistencia al servicio de emergencia correspondiente, de urgencia cuando proceda e informará de manera inmediata al padre, madre o apoderado o a los contactos de emergencia registrados

i. Asistencia y puntualidad

i1. La asistencia y cumplimiento de los horarios deben ser asumidos como parte del compromiso y responsabilidad escolar. Las ausencias y atrasos reiterados son factores que solo perjudica el logro de buenos aprendizajes, sino que también influyen en el

porcentaje de asistencia anual (85%) que debe tener un alumno para ser promovido de curso y en el respeto hacia los demás miembros de la comunidad.

i2. Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Aquellos alumnos que lleguen atrasados después del recreo deberán presentarse a la clase con pase de Inspectoría, siendo registrada la falta en su hoja de vida por el docente que reciba dicho pase. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de ingreso al establecimiento.

i3. Las inasistencias del estudiante deberán ser justificadas por el apoderado a través de los medios oficiales del Colegio, descritos en este reglamento interno y comunicadas oportunamente.

1: Las inasistencias, solo serán ingresadas con certificado médico. cabe destacar que el certificado no borra la ausencia, solo la justifica.

2: La justificación deberá ser presentada con un máximo de 72 horas,
al correo:**inspectoriageneral@colegiopucara.com** con copia al coordinar académico.

3: Si el estudiante llegara después de las 9:30, quedará ausente de la asistencia de la clase ingresando como atrasado de igual forma.

4. Los retiros, no podrán realizarse durante el horario de recreo, o 30 minutos antes de cualquier hora de salida.

5. El retiro de los estudiantes de 1° y 2° año básico se realizará directamente en la sala de clases por parte de sus padres y/o apoderados Del mismo modo, los estudiantes que se retiren en furgón escolar serán entregados en el portón de pre básica al transportista autorizado. En caso de que el estudiante sea retirado por una persona distinta al padre, madre y/o apoderado, esta situación deberá ser informada oportunamente mediante correo electrónico a la docente correspondiente, con copia a Inspectoría. Asimismo, será obligación del apoderado informar previamente el medio de transporte o la modalidad de retiro del estudiante, con el propósito de resguardar adecuadamente su seguridad.

j. Protocolo de Inasistencia Crítica

Ante inasistencias continuadas por veinte (20) días hábiles o más, sin justificación ni aviso por parte del apoderado titular o suplente, se procederá a activar el siguiente protocolo de inasistencia crítica, con el objetivo de resguardar el bienestar del estudiante y prevenir situaciones de vulneración de derechos:

j1. Si un(a) estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles consecutivos, el establecimiento deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado(a) responsable, con el fin de conocer la situación que pudiera estar afectando al estudiante. Esta gestión será registrada mediante un acta de entrevista telefónica, la cual deberá consignar al menos:
Fecha y hora del llamado.
Nombre de la persona que responde el contacto. Antecedentes entregados durante la conversación.

j2. Si no es posible establecer contacto telefónico dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde el cumplimiento de los 20 días de ausencia, el establecimiento deberá enviar una solicitud formal de antecedentes justificatorios al correo electrónico registrado por el apoderado. En caso de no contar con dicho medio, se procederá a enviar una carta certificada al domicilio registrado, por el apoderado.

j3. Si, tras otros 10 días hábiles (es decir, 40 días hábiles de inasistencia total), no se recibe respuesta por parte del apoderado o adulto responsable, el establecimiento deberá gestionar una visita domiciliaria, realizada por un funcionario designado para tal efecto. Esta tendrá como finalidad recabar antecedentes sobre la situación del estudiante y solicitar directamente una justificación formal de las ausencias prolongadas.

j4. El procedimiento descrito deberá quedar debidamente registrado en el "Registro General de Matrícula", el "Registro de Antecedentes Generales de los Estudiantes por Curso" o en la Hoja de Vida del Estudiante, según corresponda.

j5. Si se logra establecer contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, pero este no presenta una justificación válida (por ejemplo, certificado médico, situación de fuerza mayor u otra causa debidamente acreditada), el establecimiento deberá activar el protocolo institucional frente a situaciones de posible vulneración de derechos. En este contexto, será obligatorio realizar una denuncia a través del Sistema de Denuncia en Línea, disponible en el sitio web oficial de la Fiscalía de Chile: www.fiscaliadechile.cl, o directamente en el siguiente enlace: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, y/o derivar el caso a la Oficina Local de la Niñez, según corresponda. En estos casos, el establecimiento no podrá remover del registro institucional.

j6. En caso de que, a pesar de las gestiones realizadas, no sea posible ubicar al estudiante ni conocer su paradero, el personal encargado deberá elaborar un informe fundado que detalle lo siguiente: nombre completo del estudiante; nombre del padre, madre y/o apoderado; gestiones realizadas para el contacto; medios utilizados; fechas y horas de cada intento, y cualquier otro antecedente relevante. Esta información deberá coincidir con lo registrado oficialmente en los sistemas del establecimiento. Si se efectuó una visita domiciliaria, se deberá dejar constancia de la fecha, hora y medios de verificación correspondientes. Con estos antecedentes debidamente documentados, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros oficiales.

El Registro General de Matrícula deberá contar con el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

j7. Los estudiantes que, estando en el establecimiento, falten a clases o lleguen atrasados, con o sin justificación, deberán presentarse de inmediato en Inspectoría.

Allí, tras conocer la causa, se les otorgará una autorización escrita (pase) para ser presentada al profesor y poder ingresar a la sala de clases. Esto será sin perjuicio de dejar registro en la hoja de vida del estudiante, cuando corresponda.

Cuando el apoderado necesite retirar a su pupilo del establecimiento antes de la finalización de la jornada escolar, deberá solicitar la autorización personalmente o a través de una persona adulta debidamente autorizada por escrito, enviando la solicitud al correo **inspectoriageneral@colegiopucara.com**. Si el trámite es presencial, deberá realizarse en Inspectoría, donde se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida del alumno, anotando el nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, así como el motivo del retiro. En caso de existir una evaluación previamente programada, el estudiante deberá justificar ante el Coordinador (a) Académica la inasistencia a dicha evaluación. Si la evaluación está en desarrollo, el estudiante no podrá retirarse hasta su término.

k. Procedimiento de Atrasos Reiterados

Procedimiento frente a atrasos reiterados al inicio de la jornada escolar

Aplicación gradual de medidas frente a atrasos injustificados, conforme al Reglamento Interno y los registros oficiales del establecimiento.

Etapa	Situación / clasificación	Medida, registro y aplicación
1	**Atraso diario después de las 08:00 horas.** **Clasificación:** Falta leve.	El estudiante debe presentarse en Inspectoría para registrar el atraso. **Registro:** Libro Digital, hoja de vida y pase de entrada.
2	**Tres atrasos mensuales injustificados.** **Clasificación:** Falta grave.	Inspectoría de ciclo citará al apoderado a entrevista de encuadre y recordatorio de normas y horarios. Se podrá aplicar medida formativa al estudiante y/o medida disciplinaria al apoderado, según corresponda. **Registro:** Entrevista y hoja de vida.
3	**Cuarto atraso mensual injustificado.** **Clasificación:** Reiteración de la falta.	El estudiante deberá presentarse con su apoderado a entrevista con Inspectoría de ciclo. **Registro:** Libro Digital.
4	**Quinto atraso dentro del mes siguiente a la última entrevista, sin justificación.** **Clasificación:** Reiteración de la conducta.	Se solicitará una nueva entrevista con el apoderado y se aplicarán las medidas que correspondan según Reglamento Interno. **Registro:** Libro Digital.
5	**Seis atrasos mensuales injustificados.** **Clasificación:** Falta grave.	Se citará al apoderado junto al estudiante para firmar una carta de compromiso sobre mejora en asistencia y puntualidad. **Registro:** Hoja de vida y carta de compromiso firmada.
6	**Nueve atrasos mensuales injustificados.** **Clasificación:** Falta gravísima.	Se aplicará suspensión al estudiante y amonestación verbal formal al apoderado, considerando que ya se aplicaron medidas previas. **Registro:** Hoja de entrevista y registros oficiales.
7	**Doce atrasos mensuales injustificados.** **Clasificación:** Reiteración grave.	Se emitirá una amonestación escrita al apoderado, firmada por la Subdirectora de Formación o quien subrogue. **Registro:** Libro Digital.
8	**Quince atrasos injustificados.** **Clasificación:** Incumplimiento reiterado.	Se aplicará la medida de cambio de apoderado responsable del estudiante. **Registro:** Registro formal en el establecimiento.
9	**Dieciséis o más atrasos injustificados.** **Clasificación:** Posible vulneración de derechos.	Se derivará el caso a redes externas, como OLN u otra entidad competente, según corresponda. **Registro:** Registro y derivación formal.

Consideraciones especiales

Situación	Medida y registro
Cuando existan razones justificadas que dificulten la puntualidad del estudiante.	El apoderado deberá solicitar entrevista con la Subdirectora Académica o la Subdirectora de Formación para exponer la situación. El equipo directivo evaluará los antecedentes y adoptará las medidas que correspondan. Se deberá dejar registro formal de la entrevista y de los acuerdos adoptados.
Atrasos justificados por el apoderado.	Se registrarán como observación en la hoja de vida del estudiante. Si el estudiante acumula nueve atrasos justificados, se citará al apoderado para establecer compromiso de mejora en asistencia y puntualidad.

l. Participación en Clases de Educación Física y Excepciones

a. Las clases de Educación Física son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo su salud y bienestar general. Sin embargo, en situaciones excepcionales, la participación en estas actividades podrá ser suspendida total o parcialmente por razones médicas debidamente acreditadas, con el fin de resguardar la salud del estudiante.

b. Es deber del apoderado entregar oportunamente a Coordinación Académica el certificado médico que justifique la suspensión, el cual debe especificar claramente el diagnóstico y el período durante el cual se recomienda no participar en las actividades físicas.

c. Corresponderá al coordinador académico de ciclo establecer las actividades alternativas y los criterios de evaluación adecuados, garantizando una evaluación que se ajuste a las condiciones de salud del estudiante. Esta alternativa o adecuación deberá ser compartida con el apoderado y con el docente de Educación Física, de manera formal y mediante los canales informativos establecidos.

m. Salidas Pedagógicas

a. Se consideran Salidas Pedagógicas aquellas actividades de aprendizaje realizadas fuera del establecimiento y directamente vinculadas con los contenidos curriculares de una o varias asignaturas. Estas actividades se desarrollan durante el horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente o directivo responsable, cumpliendo con los requisitos y condiciones que se detallan a continuación:

1. El docente responsable deberá presentar la programación detallada de la actividad a Coordinación Académica con al menos 20 días de anticipación para su aprobación. Posteriormente, la programación deberá ser entregada en Administración con 15 días hábiles de anticipación para su comunicación al Departamento Provincial de Educación.

2. Será responsabilidad del docente y/o coordinador académico enviar a los apoderados la información completa sobre la salida, solicitando la autorización escrita para la participación del estudiante. Esta información debe incluir, como mínimo:

- Motivo y objetivo de la salida pedagógica.
- Fecha y horario de inicio y término aprox.
- Lugar o lugares a visitar.

- Profesor o profesores responsables.
- Recomendaciones especiales (vestimenta, alimentación, materiales, etc.)
- Medio de transporte utilizado.
- Cualquier otro dato relevante para la seguridad y bienestar del estudiante.

3. Para que un estudiante pueda participar en una salida pedagógica, es obligatorio contar con la autorización escrita de su apoderado, la cual debe ser entregada y registrada en el establecimiento antes de la realización de la actividad. Una vez enviada la información correspondiente, el docente y/o coordinador académico deberá confirmar que la autorización haya sido efectivamente recepcionada.

4. Los estudiantes que no cuenten con la autorización requerida deberán permanecer en el establecimiento. En estos casos, deberán realizar actividades pedagógicas equivalentes, planificadas con anterioridad por el docente responsable de la asignatura relacionada con la salida. Dado que este docente participará de la actividad fuera del establecimiento, deberá entregar dichas actividades al coordinador académico de ciclo, quien las derivará al docente que se haga cargo del curso durante ese tiempo.

5. Durante la salida, la supervisión corresponderá al docente y al grupo de apoderados designados, quienes deberán velar por la seguridad y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de la actividad.

6. Los acompañantes no tendrán prioridad por pertenecer a la directiva de curso. Cuando existan más apoderados interesados que cupos disponibles, la selección de los acompañantes se realizará mediante un sorteo transparente, procurando asegurar equidad, participación y claridad en el proceso para toda la comunidad de apoderados

b. Aspectos Operativos y de Seguridad en Salidas Pedagógicas

1. En caso de una contratación particular de un bus (sobre año 2012 según normativa), el profesor responsable deberá entregar a la Dirección los siguientes documentos proporcionados por la Directiva:

- Revisión técnica del medio de transporte al día.
- Número de patente.
- Datos del chofer
- Fotocopia de carnet y licencia de conducir del chofer.

2. Los gastos de locomoción y/u otros serán de exclusiva responsabilidad de los apoderados.

3. Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que provean las condiciones mínimas necesarias para resguardar el bienestar de los alumnos durante la misma. Asimismo, se deberá entregar, además del resto de la documentación exigida, la hoja de ruta a la Dirección.

4. Antes de salir del colegio se deberá entregar una tarjeta de identificación por cada alumno, con los siguientes datos: su nombre; nombre y número de teléfono celular del docente o asistente responsable del grupo; dirección del establecimiento educacional. El

personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

5. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar, además de la participación un docente, el cual será designado exclusivamente por los coordinadores y Subdirección. Responsable, con la participación de al menos otro adulto que acompañe la delegación. Cuando corresponda, según el número de niños, nivel y lugar de la visita, se deberá contar con al menos un adulto por cada 10 niños. En caso de que un apoderado quiera asistir de manera voluntaria, será el docente quien a través de un sorteo designe al apoderado de acuerdo con la capacidad de acompañamiento que requiera.

6. Dirección o Coordinación debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación recibida respecto de la salida.

7. En caso de ocurrir un accidente, el docente a cargo deberá comunicarse con el Colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la respectiva normativa vigente sobre accidentes escolares. El colegio informará a los apoderados y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario, enviará al personal indicado para hacer frente a la situación.

8. Los alumnos van y regresan al Colegio con el/la docente a cargo de la salida pedagógica, salvo actividades coordinadas para retiro por parte de apoderados.

8. Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que provean las condiciones mínimas necesarias para resguardar el bienestar de los alumnos durante la misma. Asimismo, se deberá entregar, además del resto de la documentación exigida, la hoja de ruta a la Dirección.

9. Antes de salir del colegio se deberá entregar una tarjeta de identificación por cada alumno, con los siguientes datos: su nombre; nombre y número de teléfono celular del docente o asistente responsable del grupo; dirección del establecimiento educacional. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

10. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar, además de la participación un docente, el cual será designado exclusivamente por los coordinadores y Subdirección. Responsable, con la participación de al menos otro adulto que acompañe la delegación. Cuando corresponda, según el número de niños, nivel y lugar de la visita, se deberá contar con al menos un adulto por cada 10 niños. En caso de que un apoderado quiera asistir de manera voluntaria, será el docente quien a través de un sorteo designe al apoderado de acuerdo con la capacidad de acompañamiento que requiera.

11. Dirección o Coordinación debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación recibida respecto de la salida.

12. En caso de ocurrir un accidente, el docente a cargo deberá comunicarse con el Colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la respectiva normativa vigente sobre accidentes escolares.

13. El colegio informará a los apoderados y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario, enviará al personal indicado para hacer frente a la situación. Los alumnos van y regresan al Colegio con el/la docente a cargo de la salida pedagógica, salvo actividades coordinadas para retiro por parte de apoderados.

14. Una vez finalizada la salida pedagógica y de regreso al establecimiento, los estudiantes deberán ser retirados por su apoderado o persona autorizada, en el horario previamente indicado en la autorización. En caso de que el horario lo permita, los estudiantes podrán reincorporarse a sus actividades académicas habituales

15. En caso de que un curso, grupo de estudiantes o apoderados organice un paseo o actividad recreativa de forma completamente particular, esta no se regirá por el presente protocolo ni será considerada una actividad oficial del establecimiento. Por tratarse de una iniciativa externa, toda responsabilidad recae exclusivamente en quienes la organicen y participen, quedando el establecimiento exento de cualquier compromiso legal, administrativo o de supervisión.

c. Conducta y Responsabilidad en Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

1. Para el adecuado desarrollo de las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán cumplir rigurosamente con los horarios y actividades previamente establecidos. Asimismo, deberán mantener en todo momento una actitud responsable y respetuosa, tanto en su comportamiento como en su lenguaje, y mostrar cuidado hacia los lugares que visiten. En caso de que un estudiante o grupo de estudiantes ocasione daños materiales, los apoderados deberán asumir la responsabilidad correspondiente y hacerse cargo de los costos de reparación o reposición.

2. Será responsabilidad exclusiva del apoderado asegurarse de que su hijo o pupilo no porte objetos de valor durante la salida. La eventual pérdida, daño o sustracción de dichos objetos será asumida por el apoderado, eximiendo al establecimiento de toda responsabilidad al respecto.

3. Las giras de estudio organizadas por los cursos tienen un carácter extracurricular y no forman parte del currículo oficial del establecimiento. Por tanto, los profesores jefes no están obligados a participar en ellas. En caso de que un docente decida asistir voluntariamente, deberá hacerlo fuera del calendario académico, es decir, una vez finalizadas las clases del año lectivo. Además, deberá informar su participación con al menos 20 días de anticipación y obtener autorización formal tanto de su jefatura directa como de la Dirección del establecimiento. El colegio no asumirá ninguna responsabilidad sobre situaciones que puedan ocurrir durante dichas actividades, al tratarse de instancias organizadas por iniciativa externo

4. El recreo constituye un espacio destinado al descanso y esparcimiento de estudiantes y docentes dentro del establecimiento. Es función de los inspectores y paradocentes supervisar la seguridad y promover una convivencia armónica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa durante este periodo.

5. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, absteniéndose de utilizar el recreo para actividades académicas o lectivas. Bajo ninguna circunstancia se podrá sancionar a los estudiantes privándolos de su recreo, considerando que este tiempo es esencial para su desarrollo integral y bienestar.

6. Al término del recreo, los estudiantes de 1° a 7° básico deberán formar fila fuera y a un costado de sus respectivas aulas. Los estudiantes de 8° básico a 4° medio deberán hacerlo en el patio central, aguardando la llegada del docente según el horario establecido.

7. Es responsabilidad de cada docente supervisar que los estudiantes mantengan un orden adecuado en la formación, especialmente después de los dos primeros recreos del día.

d. Aseo y Ornato

El aseo de aulas, patios, baños, pasillos y demás espacios del establecimiento es una función principal de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación). Sin embargo, el cuidado y mantenimiento de estos espacios es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

Para asegurar la higiene y el orden en el establecimiento, se implementarán las siguientes medidas:

• Contar con personal capacitado y contratado para las labores de limpieza e higiene.
• Mantener un stock adecuado de productos de limpieza no tóxicos y seguros para el entorno escolar.
• Retirar diariamente los residuos generados en aulas, oficinas, patios y demás espacios, depositándolos en contenedores específicos.
• Ventilar diariamente aulas, oficinas, biblioteca y laboratorios antes de iniciar las actividades académicas, especialmente en presencia de estudiantes.
• Barrer y desinfectar diariamente los accesos, aulas, oficinas y patios, tanto al inicio como al término de la jornada escolar, utilizando los insumos proporcionados por el establecimiento.
• Realizar limpieza y desinfección diaria de baños y servicios higiénicos, garantizando su adecuada higiene y funcionamiento.

Es responsabilidad de los padres, tutores o apoderados fomentar en los estudiantes hábitos de higiene personal y respeto por los espacios comunes. Asimismo, dentro de las aulas, el docente responsable deberá supervisar que el espacio se mantenga limpio y ordenado al inicio y al término de cada clase. En particular, el docente encargado del último bloque del día deberá verificar que las sillas de cada estudiante estén colocadas sobre sus respectivas mesas, facilitando de este modo las labores de limpieza por parte de los auxiliares. Esta disposición también será aplicable para las actividades extraprogramáticas que se desarrollen en dicho horario.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no se correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado deben avisar dicha situación al docente o inspector que se encuentre en ese momento realizando sus funciones.

Los estudiantes que asistan al baño deben hacerlo de manera individual, esperando la llegada del compañero o compañera para poder salir, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas o autorizadas por el adulto responsable

e. Reuniones de apoderados

1. Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, entorno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

2. Serán bimensuales y convocadas mediante circular, siendo de carácter obligatorio para los apoderados.

3. La asistencia de los apoderados es obligatoria. Los apoderados que no pudiesen asistir deberán justificar su inasistencia a reunión, mediante correo a inspectoriageneral@colegiopucara.com con copia a profesor jefe e informarse de los temas tratados.

4. Al término de cada reunión, los apoderados deberán firmar hoja de asistencia la cual deberá ser entregada en inspectoría general con un máximo de 24 horas después del término de cada reunión siento esta, responsabilidad de cada profesor jefe.

5. Está prohibido asistir con alumnos a reuniones de apoderados ya que son instancias de participación de adultos y en un horario que no hay personal para su cuidado. En caso de fuerza mayor, en que el apoderado de igual forma se presente con su pupilo, deberá ingresar con él a la reunión.

6. Las reuniones de apoderados tendrán una duración máxima de 90 minutos y los temas a tratar serán de índole general del curso o colegio y no personal de cada estudiante.

7. Las reuniones de apoderados son también instancias para organizar la directiva de curso. La elección de la directiva deberá realizarse durante el mes de marzo, en la primera reunión formal de apoderados del año escolar.

8. En cada reunión de apoderados se deberá levantar un acta que registre los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Esta acción será responsabilidad del docente a cargo, especialmente durante el período destinado al traspaso de información por parte de la directiva del curso.

n. Requisitos para la elección de directiva de curso de padres y apoderados y su funcionamiento.

Estos requisitos regulan el proceso de elección, las funciones, responsabilidades y funcionamiento de los cargos de la directiva de curso de padres y apoderados del establecimiento Colegio Pucará de Graneros.

na. Cargos de la Directiva de Curso

La directiva estará compuesta por los siguientes cargos:

1. Presidente/a
2. Secretario/a
3. Tesorero/a
4. Delegado/a al Centro General de Padres y Apoderados

nb. Para postular a un cargo

Para postular a un cargo se debe:

• Ser apoderado.
• Tener un estudiante inscrito en el curso respectivo.
• No estar impedido legalmente de participar en organizaciones escolares.
• Tener disposición para participar activamente en las reuniones y gestiones del curso.

• No pertenecer a la directiva de otro curso o al Centro General de Padres y Apoderados.
• No tener sanciones internas como apoderado.
• Tener relaciones interpersonales sanas y de buena convivencia.
• No estar involucrado en ningún tipo de protocolo del establecimiento.
• No ser funcionario del establecimiento.

nc. Procedimiento de Elección

1. La elección se realizará en reunión de apoderados convocada por el establecimiento.
2. La elección se llevará a cabo mediante votación directa, secreta o a viva voz.
3. Un apoderado voluntario actuará como ministro de fe o facilitador del proceso (o en su defecto, el docente del curso).
4. Se declararán electos los candidatos que obtengan la mayor cantidad de votos en cada cargo.
5. En caso de empate, se definirá el cargo por sorteo entre los empatados.

nd. Duración de la directiva

La directiva ejercerá su función por un periodo de un año escolar, pudiendo ser reelegida por una sola vez de manera consecutiva.

ne. Funciones de los Cargos Presidente/a

• Representar al curso ante las autoridades del establecimiento y el Centro General de Padres.
• Convocar y presidir reuniones de apoderados en el momento establecido para la directiva.
• Coordinar las acciones y proyectos de la directiva.
• Mantener comunicación efectiva y asertiva con el profesor jefe.
• Motivar y resguardar la sana convivencia entre los apoderados.

nf. Secretario/a

• Llevar actas de las reuniones y enviar copia a los apoderados dentro de 48 horas.
• Redactar y mantener archivos de comunicaciones oficiales.
• Apoyar la organización documental del curso.
• Motivar y resguardar la sana convivencia entre los apoderados.

ng. Tesorero/a

• Administrar los recursos económicos del curso con transparencia.
• Informar mensualmente sobre el estado financiero.
• Llevar registro claro de ingresos y egresos con respaldo documental.
• Motivar y resguardar la sana convivencia entre los apoderados.

nh. Delegado/a al Centro de Padres

• Representar al curso en el Centro General de Padres.
• Comunicar al curso decisiones y acuerdos del Centro.
• Canalizar inquietudes del curso.
• Motivar y resguardar la sana convivencia entre los apoderados.

ni. Reuniones

La directiva se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que sea necesario para coordinar actividades, resolver situaciones o preparar reuniones de apoderados.

nj. Remoción o Reemplazo

Podrá ser removido cualquier miembro que:
• Presente ausencia injustificada reiterada.
• Incumpla sus funciones.
• Pierda la calidad de apoderado del curso.
• No cumpla sus deberes y obligaciones establecidos en el RICE.
• Sea parte de un protocolo activado durante su permanencia en la directiva, con resultado desfavorable.

El reemplazo será designado mediante votación en una reunión extraordinaria del curso.

nk. De la comunicación
• La directiva debe ejercer comunicación asertiva, con respeto y empatía.
• Deben velar por el respeto hacia los estudiantes.
• Deben seguir conductos regulares para plantear inquietudes o aportes.
Artículo 10: De las decisiones
• La directiva debe respetar las decisiones tomadas en reunión de apoderados.
• Las decisiones deben tomarse mediante vías democráticas que consideren la opinión de los apoderados.

nl. De las salidas pedagógicas
La directiva no tendrá prioridad para acompañar salidas pedagógicas; estas se regirán según el Reglamento de Salidas.

nm. Disposiciones Finales
• Estos requisitos entrarán en vigencia una vez aprobados por el Consejo Escolar e incorporados al RICE.
• Toda situación no prevista será resuelta por mayoría de votos en reunión de apoderados

ñ. Citaciones al Apoderado

Los docentes, directivos, profesionales y asistentes de la educación del establecimiento podrán citar a los apoderados para tratar temas relacionados con el ámbito académico y/o de convivencia de sus pupilos o del propio apoderado.

Las citaciones deberán realizarse por escrito, a través de los medios oficiales establecidos por el colegio, respetando los horarios de atención definidos por quien emite la citación, y tendrán lugar en las dependencias del establecimiento.

o. Relaciones Afectivas en el Establecimiento

Se reconoce el derecho de los miembros de la comunidad educativa a mantener vínculos afectivos. Sin embargo, con el fin de preservar un ambiente de respeto y resguardar la diversidad de sensibilidades presentes, se regulan las manifestaciones públicas de dichas relaciones dentro del establecimiento, abrazos, besos, etc.

Quedan estrictamente prohibidas conductas como caricias de connotación sexual, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro/a, o cualquier comportamiento de carácter sexualizado, en cualquier parte del establecimiento, sobre todo en presencia de niños pequeños lo cual sería una gravante a la falta.

p. Almuerzos y alimentación

p.1. Los padres, madres y apoderados serán responsables de enviar almuerzos y colaciones saludables, equilibradas y nutritivas, privilegiando alimentos de alto valor nutricional y evitando aquellos con alto contenido de grasas, sodio y azúcares, conforme a las recomendaciones entregadas por el establecimiento y a la normativa vigente sobre alimentación saludable.

p.2. El establecimiento dispone de un casino habilitado para que los estudiantes puedan consumir sus alimentos en condiciones adecuadas de higiene, seguridad y supervisión.

p.3. Los estudiantes que traigan almuerzo desde sus hogares deberán ingresarlo al establecimiento al inicio de la jornada escolar y dejarlo en el casino o en el lugar dispuesto para ello. No se recibirán ni entregarán almuerzos, colaciones u otros alimentos durante el transcurso de la jornada escolar, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas por la Dirección del establecimiento.

p.4. Los almuerzos deberán transportarse preferentemente en recipientes o termos aptos para conservar los alimentos. El establecimiento dispondrá de microondas para su calentamiento cuando sea necesario.

p.5. El establecimiento no será responsable de recibir, almacenar o entregar almuerzos, colaciones u otros alimentos que sean traídos por padres, madres, apoderados u otras personas durante la jornada escolar.

p.6. Con el propósito de resguardar la seguridad, la limpieza de los espacios educativos y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de las salas de clases durante el desarrollo de las actividades lectivas, salvo autorización expresa del docente por razones pedagógicas o de salud debidamente justificadas.

p.7. El uso de termos, vasos térmicos o recipientes destinados al consumo de líquidos calientes o fríos dentro de las salas de clases estará prohibido durante el desarrollo de las actividades lectivas. Su utilización y consumo sólo estará permitido en el casino, patios u otros espacios autorizados por el establecimiento durante los recreos o en los horarios destinados para ello.

p.8. Con el objeto de prevenir accidentes, sólo se permitirá el ingreso de termos o vasos térmicos que cuenten con tapa de cierre hermético, sistema antiderrame o mecanismo de bloqueo que reduzca el riesgo de apertura accidental. Se prohíbe el ingreso y uso de termos tradicionales o recipientes que, por sus características, puedan abrirse fácilmente ante golpes, caídas o manipulaciones involuntarias.

p.9. El uso de termos o vasos térmicos destinados al consumo de bebidas podrá realizarse antes del inicio de la jornada escolar y durante el primer recreo. Finalizado dicho período, los recipientes deberán permanecer cerrados y guardados al interior de las mochilas o en el lugar que determine el establecimiento, evitando su utilización durante el resto de la jornada escolar, salvo autorización fundada por razones médicas o necesidades educativas especiales debidamente acreditadas.

p.10. En toda actividad institucional, celebración o convivencia escolar, los funcionarios del Colegio Pucará promoverán hábitos de alimentación saludable y el consumo responsable de alimentos. Cualquier modificación excepcional respecto de las colaciones o alimentos considerados para dichas actividades deberá contar con la autorización previa de la Subdirección correspondiente o de la Coordinación Académica del ciclo respectivo.

q. Prohibición de Fumar – Ley 20.105, Art. 10

Se prohíbe fumar en todo el establecimiento, incluidos patios, espacios abiertos e interiores. El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta grave.

r. Prohibición del uso de dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos

r.1. Fundamentación normativa

En conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la Ley General de Educación N.° 20.370; la Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar; la Ley N.° 21.801, que regula el uso de teléfonos móviles y dispositivos digitales en establecimientos educacionales; el Decreto con Fuerza de Ley N.° 2 de 2009 del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N.° 315 de 2010, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales; la Circular N.° 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales; y las demás disposiciones legales y administrativas vigentes, el Colegio Pucará establece la presente regulación con el propósito de resguardar el derecho a la educación, favorecer ambientes propicios para el aprendizaje, fortalecer la convivencia escolar, promover el bienestar integral de los estudiantes y fomentar el uso responsable de las tecnologías digitales.

r.2. Definición de dispositivo móvil o dispositivo electrónico

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por dispositivo móvil o dispositivo electrónico todo equipo que permita la comunicación, el acceso a internet, la captura o reproducción de imágenes, audios o videos, el envío o recepción de mensajes, la utilización de aplicaciones, la interacción con plataformas digitales o cualquier otra funcionalidad similar.

Se incluyen, entre otros, teléfonos celulares, smartphones, tablets, relojes inteligentes con funciones de comunicación, audífonos inteligentes, consolas portátiles con acceso a internet, cámaras digitales personales y cualquier otro dispositivo de características equivalentes.

r.3. Prohibición general

El uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales se encuentra prohibido durante toda la jornada escolar, comprendiendo las actividades curriculares y extracurriculares, recreos, actos, ceremonias, talleres, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el establecimiento, salvo las excepciones expresamente contempladas por la legislación vigente y aquellas autorizadas por el Colegio conforme al presente Reglamento Interno.

Todo estudiante que ingrese al establecimiento portando alguno de estos dispositivos deberá mantenerlo completamente apagado desde su ingreso y entregarlo al sistema de resguardo institucional dispuesto por el establecimiento al inicio de la jornada escolar. Los estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio de clases deberán realizar dicha entrega en Inspectoría o en el lugar que determine el establecimiento.

Mientras permanezcan en el establecimiento, los dispositivos no podrán mantenerse en poder de los estudiantes, ser utilizados, manipulados, encendidos, cargados, conectados a redes inalámbricas o retirados del sistema de resguardo institucional, salvo autorización expresa otorgada conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno y sus anexos.

r.4. Comunicación con las familias
Con el objeto de resguardar la seguridad de los estudiantes y favorecer el normal desarrollo de las actividades escolares, toda comunicación urgente entre los estudiantes y sus padres, madres o apoderados deberá efectuarse a través de los canales oficiales del establecimiento, por medio de Inspectoría, Recepción, Dirección u otro funcionario autorizado para tales efectos.

r.5. Excepciones a la prohibición
Excepcionalmente, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles únicamente en los casos previstos por la Ley N.° 21.801 y demás normativa aplicable, entre ellos:

a) Cuando el estudiante presente necesidades educativas especiales y el dispositivo constituya una ayuda técnica indispensable para el acceso, participación o progreso en sus aprendizajes.

b) Cuando exista una enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo mediante dispositivos electrónicos.

c) En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

d) Cuando su utilización responda al desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares previamente planificadas y autorizadas por el establecimiento.

e) Cuando exista una solicitud fundada del padre, madre o apoderado por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Toda autorización tendrá carácter excepcional, temporal y deberá ser otorgada expresamente por la Dirección del establecimiento, conforme al procedimiento establecido en los anexos del presente Reglamento Interno.

r.6. Responsabilidad sobre los dispositivos
El Colegio Pucará recomienda expresamente que los estudiantes no concurran al establecimiento portando teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos personales.

En consecuencia, el establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos, robos, deterioros o desperfectos que pudieren afectar dichos bienes, sin perjuicio de las medidas de resguardo institucional que se adopten para facilitar el cumplimiento de la presente normativa.

r.7. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente apartado constituirá una infracción al presente Reglamento Interno y dará lugar a la aplicación de las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias correspondientes, conforme a la gravedad de los hechos y respetando los principios de proporcionalidad,

gradualidad, interés superior del niño, niña y adolescente, debido proceso y derecho a defensa.

r.8. Protocolos complementarios

Con el objeto de regular los procedimientos específicos derivados de la presente normativa, el Colegio Pucará incorpora como anexos integrantes del presente Reglamento Interno los siguientes instrumentos:

- **Protocolo de Uso y Resguardo de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos**, que regula el procedimiento de ingreso, entrega, custodia, almacenamiento y devolución de los dispositivos durante la jornada escolar.
- **Protocolo de Actuación ante el Incumplimiento de la Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, que establece el procedimiento institucional frente a las infracciones, las medidas de resguardo, las actuaciones de los funcionarios, las acciones formativas, las medidas disciplinarias y la comunicación con las familias.
- **Protocolo de Excepciones para el Uso de Dispositivos Electrónicos**, que regula el procedimiento de autorización para los casos contemplados en la Ley N.° 21.801 y en el presente Reglamento Interno.
- **Protocolo de Uso Pedagógico de Dispositivos Electrónicos**, que establece las condiciones para la utilización de dispositivos digitales con fines exclusivamente pedagógicos, bajo la supervisión del docente y en concordancia con la planificación curricular.

Todos estos protocolos forman parte integrante del presente Reglamento Interno, siendo obligatorios para todos los miembros de la comunidad educativa.

r.9. Protección de la privacidad, imagen y datos personales

Con el propósito de resguardar la dignidad, intimidad, honra y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, queda estrictamente prohibido utilizar dispositivos móviles o electrónicos para fotografiar, grabar, filmar, transmitir, almacenar o difundir imágenes, audios, videos, conversaciones, clases, evaluaciones, reuniones o cualquier otra actividad desarrollada dentro del establecimiento educacional, sin la autorización expresa de la Dirección y de las personas involucradas, cuando corresponda.

Asimismo, se prohíbe la publicación, difusión o almacenamiento de dichos registros en redes sociales, plataformas digitales, servicios de mensajería instantánea o cualquier otro medio físico o electrónico cuando ello pueda afectar la privacidad, la honra, la integridad, la seguridad o la convivencia escolar de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento Interno, el establecimiento podrá adoptar las acciones administrativas o legales que resulten procedentes cuando estas conductas pudieren constituir una vulneración de derechos o una infracción a la legislación vigente

s. Materiales de Estudio

1. Los alumnos desde Prekínder hasta 1° básico deberán traer sus textos escolares y materiales solicitados debidamente marcados con nombre y apellido.

2. Se considerarán ajenos a los materiales de estudio todos aquellos elementos no incluidos en la lista oficial o no solicitados por los docentes, como aparatos electrónicos para reproducción de música, celulares con ese uso y objetos que interfieran con el aprendizaje.

3. Es responsabilidad del estudiante y su apoderado traer los materiales requeridos. El colegio no se encargará de recibir ni entregar útiles escolares durante la jornada.
4. No se permite la entrega de regalos ni la celebración de cumpleaños dentro del recinto Inspectoría para su resguardo y eventual devolución.
5. El uso y cuidado de útiles, prendas de vestir u otros objetos personales es responsabilidad exclusiva de sus propietarios.
6. Todos los materiales deben ser traídos al inicio de la jornada escolar. No se recibirán entregas de materiales en horario de clases.

t. Cuidado, Protección y Resguardo de Bienes Personales y del Colegio.

1. Todos los miembros de la comunidad escolar deben velar por el buen uso, cuidado y conservación de los bienes del establecimiento, como expresión de compromiso con el entorno.

2. Alumnos y funcionarios deben conocer y respetar las normas de uso de la biblioteca, las cuales estarán disponibles en dichas dependencias, fomentando una actitud de responsabilidad y respeto.

3. Los estudiantes deben devolver los libros prestados dentro del plazo establecido. El retraso implicará una multa con fines formativos. En caso de extravío o daño, deberá reponerse el texto original, no una fotocopia.

4. El uso de equipos y recursos tecnológicos propios, ajenos o del colegio, debe realizarse con responsabilidad. Su manipulación indebida, daño o pérdida conllevará la obligación de responder por estos. Además, deben ser devueltos al encargado correspondiente una vez finalizado su uso o el plazo de préstamo.

5. Cada curso, junto a su profesor jefe, es responsable del mobiliario, equipos y materiales asignados a su sala. Deben mantener un inventario visible y procurar el cuidado del espacio.

6. Semestralmente, el curso deberá rendir cuenta del inventario ante la Dirección del establecimiento. En caso de pérdida o daño atribuible a los estudiantes, el curso será responsable de su reparación o reposición.

7. Antes de hacer abandono del recinto, cada curso deberá dejar la sala de clases, biblioteca, laboratorio, casino, etc. limpia y ordenada, con la debida orientación del docente a cargo. El curso que no cumpla con esta norma básica de orden y limpieza se sancionará con una amonestación escrita general.

8. Es deber de honestidad entregar en Inspectoría prendas de vestir, dinero, libros, textos u otros materiales que se hayan encontrado abandonados en los patios o salas de clases.

V. DE LA CONVIVENCIA

a. Buena convivencia educativa, buen trato y prevención

Para efectos del presente Reglamento Interno y de conformidad con lo dispuesto en la legislación educacional vigente, se entenderá por **buena convivencia educativa** la coexistencia armónica de todos los integrantes de la comunidad educativa, sustentada en relaciones basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la colaboración, la solidaridad, la empatía, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos, favoreciendo el desarrollo integral de las personas y el logro de los objetivos educativos del establecimiento.

La convivencia educativa constituye un proceso permanente de formación y aprendizaje que involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes comparten la responsabilidad de construir un ambiente seguro, protector, inclusivo y respetuoso, favoreciendo el desarrollo personal, social, emocional y académico de los y las estudiantes.

En el desarrollo de la convivencia educativa, el establecimiento promoverá relaciones e interacciones fundadas en el reconocimiento de la dignidad de todas las personas, la valoración de la diversidad, el respeto por los derechos humanos, la inclusión, la participación activa, la corresponsabilidad y el diálogo como mecanismo privilegiado para la prevención y resolución de conflictos.

Toda actuación desarrollada en el marco de la convivencia educativa deberá resguardar especialmente el **interés superior del niño, niña y adolescente**, la protección integral de sus derechos, el respeto por la dignidad de las personas, el debido proceso, la igualdad ante la ley, la no discriminación arbitraria, la participación, la proporcionalidad de las medidas adoptadas y el ejercicio legítimo de la autoridad pedagógica y directiva, conforme a la normativa vigente.

El Colegio Pucará promoverá una convivencia educativa basada en el buen trato, la prevención, la formación, la inclusión, la corresponsabilidad y la protección de la integridad física, psicológica, emocional y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, implementando acciones permanentes orientadas al fortalecimiento del bienestar, la participación y la construcción de una cultura institucional de respeto y cuidado mutuo.

b. Buen trato, bienestar y protección preferente

El Colegio Pucará promoverá el **buen trato** como principio fundamental de la convivencia educativa, entendiendo este como el conjunto de relaciones e interacciones basadas en el respeto mutuo, la dignidad de las personas, la empatía, la colaboración, la inclusión, la participación y el reconocimiento de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las relaciones entre los adultos de la comunidad educativa y los niños, niñas y adolescentes deberán desarrollarse en un marco de respeto, cuidado, protección, confianza y responsabilidad, considerando en todo momento su etapa de desarrollo, sus

necesidades particulares y el interés superior del niño, niña y adolescente, resguardando su integridad física, psicológica, emocional y social.

El establecimiento otorgará una protección preferente a los y las estudiantes, promoviendo entornos educativos seguros, inclusivos y libres de toda forma de violencia, maltrato, discriminación o vulneración de derechos, favoreciendo su bienestar integral, permanencia, participación y continuidad de su trayectoria educativa.

Asimismo, el Colegio Pucará promoverá el bienestar y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo relaciones laborales y profesionales respetuosas entre docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos, administrativos, auxiliares y demás trabajadores del establecimiento, reconociendo que su bienestar físico, emocional y psicológico constituye un elemento esencial para el adecuado desarrollo del proceso educativo y de una convivencia educativa positiva.

El establecimiento impulsará acciones orientadas a fortalecer una cultura institucional basada en el respeto, la colaboración, la corresponsabilidad, el cuidado mutuo y la prevención de toda forma de violencia, promoviendo ambientes educativos y laborales que favorezcan el bienestar de todas las personas que integran la comunidad educativa

c. Prevención del acoso, la violencia y la discriminación

El Colegio Pucará promoverá una cultura institucional basada en la prevención de toda forma de violencia, acoso, maltrato, discriminación y cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o derechos de los integrantes de la comunidad educativa, implementando acciones permanentes de promoción, formación, sensibilización e intervención, orientadas al fortalecimiento de una convivencia educativa respetuosa, inclusiva y segura.

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otra estudiante, dentro o fuera del establecimiento educacional, por cualquier medio, incluyendo plataformas digitales o tecnológicas, que provoque maltrato, humillación, intimidación, aislamiento, exclusión, fundado temor de sufrir un mal grave o genere un ambiente escolar hostil, afectando su bienestar o el pleno ejercicio de su derecho a la educación, de conformidad con la legislación vigente.

Las conductas de violencia podrán manifestarse mediante acciones u omisiones de carácter físico, psicológico, verbal, social, sexual, digital o de cualquier otra naturaleza que vulneren la dignidad o integridad de las personas, incluyendo aquellas ejercidas a través de redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro medio tecnológico.

El establecimiento desarrollará estrategias permanentes destinadas a prevenir estas conductas mediante acciones de formación, promoción del buen trato, fortalecimiento de habilidades socioemocionales, educación para la resolución pacífica de conflictos, mediación cuando corresponda, promoción del respeto por la diversidad y uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.

Cuando los hechos revistan las características necesarias para la activación de alguno de los protocolos institucionales contemplados en el presente Reglamento Interno, el

establecimiento actuará de manera oportuna, adoptando las medidas de resguardo, apoyo, protección, acompañamiento, investigación, seguimiento, medidas formativas o disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa vigente, resguardando en todo momento el debido proceso, la confidencialidad, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

Asimismo, cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera, el establecimiento efectuará las denuncias o derivaciones a las autoridades o instituciones competentes, en cumplimiento de las obligaciones legales que correspondan.

d. Violencia hacia trabajadores del establecimiento

El Colegio Pucará reconoce el derecho de todos sus trabajadores a desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto, buen trato y libre de toda forma de violencia, acoso, hostigamiento, amenazas, agresiones o cualquier otra conducta que afecte su dignidad, integridad física o psicológica, promoviendo condiciones que favorezcan el bienestar y el adecuado desarrollo de la labor educativa.

Toda conducta de violencia ejercida por estudiantes, madres, padres, apoderados o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que no tenga la calidad de trabajador del establecimiento, en contra de docentes, asistentes de la educación, profesionales, directivos, administrativos, auxiliares u otros funcionarios, será abordada conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las acciones administrativas, laborales, civiles o penales que pudieren corresponder.

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento adoptará de manera oportuna las medidas de resguardo necesarias para proteger a la persona afectada, pudiendo disponer acciones de contención, acompañamiento, separación preventiva de las partes involucradas, modificaciones transitorias de actividades, derivación a redes de apoyo u otras medidas proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos.

En aquellos casos en que los hechos puedan constituir una vulneración de la normativa laboral vigente, especialmente en materias relacionadas con violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual o violencia ejercida por terceros, el establecimiento actuará conforme a los procedimientos institucionales y a las disposiciones legales aplicables, coordinando las acciones que correspondan con la entidad sostenedora, el organismo administrador de la Ley N.° 16.744 u otras instituciones competentes, según corresponda.

Asimismo, cuando los antecedentes revistan caracteres de delito o exista obligación legal de informar o denunciar, el establecimiento efectuará las comunicaciones y denuncias ante las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, resguardando en todo momento la confidencialidad, el debido proceso y la dignidad de las personas involucradas.

e. Salud mental, bienestar socioemocional y articulación con redes de apoyo

El Colegio Pucará reconoce la salud mental y el bienestar socioemocional como elementos fundamentales para el desarrollo integral de los y las estudiantes, la protección de sus derechos, el fortalecimiento de la convivencia educativa y el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, reconoce que el bienestar de los equipos

educativos constituye un factor esencial para el cumplimiento de la función educativa y la construcción de ambientes escolares seguros, inclusivos y protectores.

En consecuencia, el establecimiento promoverá una cultura institucional orientada al cuidado de la salud mental, mediante acciones preventivas, formativas y de promoción del bienestar, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la detección temprana de factores de riesgo y el fortalecimiento de factores protectores en todos los integrantes de la comunidad educativa.

Respecto de los y las estudiantes, el establecimiento podrá desarrollar acciones de promoción del bienestar socioemocional, detección temprana de señales de alerta, contención inicial, entrevistas, comunicación con madres, padres y apoderados, activación de los protocolos institucionales correspondientes y derivación oportuna a las redes de salud, protección o apoyo especializadas cuando la situación lo requiera. Estas acciones podrán implementarse frente a situaciones tales como desregulación emocional y conductual, autolesiones, ideación o intento suicida, consumo de sustancias, vulneración de derechos, crisis emocionales u otras circunstancias que puedan afectar su integridad física, psicológica, emocional o social.

Respecto de los trabajadores del establecimiento, el Colegio Pucará promoverá acciones destinadas al cuidado del bienestar laboral, la prevención de factores de riesgo psicosocial, la promoción del buen trato, el fortalecimiento de ambientes laborales respetuosos y la contención inicial frente a situaciones críticas que puedan afectar su salud mental o desempeño profesional. Cuando corresponda, el establecimiento orientará y facilitará la derivación a la red de salud pública o privada, al organismo administrador de la Ley N.° 16.744, a la mutualidad correspondiente o a otras instituciones competentes, de acuerdo con la naturaleza de cada caso.

Las actuaciones institucionales relacionadas con salud mental deberán desarrollarse dentro del ámbito de competencia propio de un establecimiento educacional, sin reemplazar la atención clínica, psicológica, psiquiátrica o médica que corresponde prestar a los organismos especializados de salud. En consecuencia, el rol del establecimiento será principalmente preventivo, formativo, de contención inicial, orientación, derivación y seguimiento de las acciones que correspondan.

Toda actuación en esta materia deberá resguardar la confidencialidad de la información, la dignidad de las personas involucradas, la no revictimización, el interés superior del niño, niña y adolescente cuando corresponda, el debido proceso y el registro de las acciones realizadas, procurando una adecuada coordinación con las familias y con las redes externas competentes para favorecer la continuidad de los apoyos requeridos.

f. Estrategias institucionales de promoción y prevención de la convivencia educativa

El Colegio Pucará implementará estrategias permanentes de promoción, formación, prevención e información, dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de fortalecer la buena convivencia educativa, promover el buen trato, resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, prevenir situaciones de riesgo y favorecer la construcción de ambientes escolares seguros, inclusivos y respetuosos.

Estas estrategias se desarrollarán de manera sistemática y planificada, considerando las necesidades de la comunidad educativa, los objetivos establecidos en el Proyecto

Educativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el presente Reglamento Interno y las orientaciones impartidas por la autoridad educacional competente.

Las acciones de promoción y prevención podrán estar dirigidas a estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, profesionales de apoyo y demás integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la corresponsabilidad en la construcción de una convivencia basada en el respeto, la inclusión, la participación y la protección de los derechos de todas las personas.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el establecimiento podrá desarrollar, entre otras, las siguientes acciones:

- Difusión del Reglamento Interno y de los protocolos institucionales.
- Jornadas formativas y de sensibilización.
- Talleres preventivos y de promoción del buen trato.
- Consejos de curso y actividades de formación ciudadana.
- Reuniones de madres, padres y apoderados.
- Consejos de profesores y jornadas de trabajo con funcionarios.
- Charlas, campañas, escuelas para padres y actividades comunitarias.
- Elaboración y difusión de material informativo, cápsulas educativas, infografías, circulares, correos institucionales, recursos digitales u otros medios de comunicación institucional.
- Otras acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes para fortalecer la convivencia educativa y responder a las necesidades de la comunidad escolar.

La planificación, implementación y evaluación de estas estrategias será coordinada por la **Coordinadora de Convivencia Educativa**, en articulación con Dirección, Subdirección de Formación, Subdirección Académica, Programa de Integración Escolar, Orientación, Inspectoría General, docentes y los demás estamentos que corresponda, procurando la participación activa de toda la comunidad educativa.

Las acciones desarrolladas podrán ser respaldadas mediante planes de trabajo, actas, listas de asistencia, registros institucionales, planificaciones, informes, material de difusión, correos electrónicos, circulares u otros medios de verificación que permitan acreditar su ejecución y seguimiento.

g. Materias que abordarán las estrategias de promoción y prevención de la convivencia educativa

Las estrategias institucionales de promoción y prevención deberán considerar, de manera permanente y de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa, acciones formativas e informativas orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa y a la prevención de situaciones que puedan afectar el bienestar, la seguridad y el ejercicio de los derechos de los integrantes de la comunidad escolar.

Sin perjuicio de otras materias que el establecimiento estime pertinentes incorporar, dichas estrategias podrán abordar especialmente las siguientes temáticas:

1. Promoción del buen trato y la sana convivencia educativa, fortaleciendo el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la empatía, la resolución pacífica de conflictos, la mediación escolar cuando corresponda y el desarrollo de habilidades socioemocionales.

2. Promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, favoreciendo el conocimiento de sus derechos, deberes, factores protectores, canales de comunicación y mecanismos institucionales para solicitar ayuda o denunciar situaciones de riesgo o vulneración de derechos.

3. Prevención del maltrato, la violencia y el acoso escolar, incluyendo acciones destinadas a prevenir el maltrato físico, psicológico o verbal, el ciberacoso, la discriminación arbitraria, la violencia entre pares y cualquier otra forma de violencia que pueda afectar la convivencia educativa.

4. Prevención de hechos de connotación sexual, abuso sexual y otras vulneraciones de derechos, promoviendo el autocuidado, el respeto por la integridad física y emocional, la educación en límites personales, la identificación de adultos protectores, los canales de ayuda y el conocimiento de los protocolos institucionales correspondientes.

5. Prevención del consumo, porte y tráfico de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludables, factores protectores, toma responsable de decisiones y el conocimiento de las acciones institucionales frente a estas situaciones.

6. Promoción del bienestar socioemocional y la salud mental, fortaleciendo factores protectores, habilidades socioemocionales, estrategias de autocuidado, detección de señales de alerta y conocimiento de las redes de apoyo disponibles.

7. Ciudadanía digital y uso responsable de tecnologías, promoviendo el uso seguro, respetuoso y responsable de internet, redes sociales y demás plataformas digitales, previniendo situaciones de ciberacoso, exposición de contenido inapropiado, vulneración de la privacidad y otros riesgos asociados al entorno digital.

8. Formación de madres, padres y apoderados, mediante instancias de capacitación, reflexión y acompañamiento que fortalezcan su rol como primeros educadores y promuevan su participación activa en la formación integral de sus hijos e hijas.

9. Formación continua de funcionarios, favoreciendo la actualización en materias de convivencia educativa, protección de derechos, prevención de la violencia, salud mental, inclusión, resolución colaborativa de conflictos y aplicación de los protocolos institucionales.

El establecimiento podrá incorporar otras materias de formación y prevención que respondan a nuevas necesidades institucionales, modificaciones normativas o lineamientos impartidos por la autoridad educacional competente, procurando mantener una mejora continua de las acciones destinadas al fortalecimiento de la convivencia educativa.

h. Protocolos institucionales de actuación

El Colegio Pucará contará con un conjunto de **Protocolos Institucionales de Actuación**, los cuales formarán parte integrante del presente Reglamento Interno y tendrán por finalidad establecer procedimientos claros, oportunos y estandarizados para la actuación del establecimiento frente a situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, la seguridad, la integridad física o psicológica, la salud, el bienestar y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos institucionales definirán las etapas de actuación, responsables, medidas de resguardo, acciones de apoyo, procedimientos de comunicación, seguimiento, derivación, registro y demás actuaciones que correspondan según la naturaleza de los hechos, procurando una respuesta oportuna, coordinada y ajustada a la normativa vigente.

El establecimiento dispondrá, entre otros, de protocolos destinados a abordar las siguientes materias:

1. Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Hechos de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa.
4. Agresiones hacia funcionarios del establecimiento.
5. Consumo, porte y tráfico de alcohol y otras drogas.
6. Accidentes escolares.
7. Desregulación emocional y conductual.
8. Situaciones relacionadas con salud mental y riesgo suicida.
9. Salidas pedagógicas y actividades fuera del establecimiento.
10. Otras materias que la normativa vigente o las necesidades institucionales hagan necesario regular.

La aplicación de los protocolos deberá considerar las características particulares de cada situación, la edad, el nivel de desarrollo, la condición y el grado de afectación de las personas involucradas, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña y adolescente cuando corresponda, el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización, la proporcionalidad de las medidas adoptadas y la protección de los derechos de todas las personas involucradas.

La activación de un protocolo institucional no implicará, por sí sola, la determinación de responsabilidades o la aplicación inmediata de medidas disciplinarias, sino el inicio de un procedimiento destinado a recabar antecedentes, adoptar las medidas de resguardo que correspondan y resolver la situación conforme a los principios establecidos en el presente Reglamento Interno y a la normativa vigente.

Los protocolos institucionales podrán ser actualizados cuando las modificaciones legales, reglamentarias, las orientaciones impartidas por la autoridad educacional competente o las necesidades propias del establecimiento así lo requieran, procurando mantener procedimientos acordes con la legislación vigente y con las buenas prácticas en materia de convivencia educativa y protección de derechos

i. Equipo de Convivencia Educativa

El Colegio Pucará contará con un **Equipo de Convivencia Educativa**, encargado de promover, coordinar, implementar y fortalecer las acciones orientadas al desarrollo de una sana convivencia educativa, el buen trato, la prevención de la violencia escolar, la promoción del bienestar y la protección de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, conforme al Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y la normativa vigente.

El Equipo de Convivencia Educativa será liderado por la **Coordinadora de Convivencia Educativa** e integrado por los profesionales que determine la Dirección del establecimiento, de acuerdo con la organización y necesidades institucionales.

El Equipo desarrollará su labor desde un enfoque preventivo, formativo, promocional y de acompañamiento, trabajando de manera articulada con Dirección, Subdirección de Formación, Subdirección Académica, Inspectoría General, Programa de Integración Escolar, Orientación, docentes, asistentes de la educación y los demás estamentos de la comunidad educativa, favoreciendo una gestión integral de la convivencia educativa.

i.1. Coordinadora de Convivencia Educativa

La **Coordinadora de Convivencia Educativa** será la responsable de liderar, coordinar y supervisar la gestión de la convivencia educativa del establecimiento, velando por la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, la adecuada aplicación del presente Reglamento Interno y de los protocolos institucionales, promoviendo una cultura de respeto, inclusión, buen trato y resolución pacífica de los conflictos.

Corresponderá a la Coordinadora de Convivencia Educativa, entre otras funciones:

a. Liderar y coordinar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b. Promover acciones preventivas y formativas orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa y del bienestar de la comunidad escolar.
c. Coordinar la aplicación y seguimiento de los protocolos institucionales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y del debido proceso.
d. Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con convivencia educativa, bienestar y protección de derechos.
e. Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa y su articulación con los distintos estamentos del establecimiento.
f. Favorecer la coordinación con redes de apoyo externas cuando las situaciones lo requieran.
g. Promover instancias de capacitación, difusión y formación para los distintos integrantes de la comunidad educativa en materias de convivencia, buen trato, prevención de la violencia y protección de derechos.
h. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas en materia de convivencia educativa, proponiendo acciones de mejora continua.

i.2. Funciones del Equipo de Convivencia Educativa

Corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa:

a. Colaborar en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b. Promover acciones de prevención, formación y promoción del buen trato, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos.
c. Apoyar la implementación de los protocolos institucionales y las medidas de acompañamiento que correspondan.
d. Favorecer el trabajo colaborativo con los distintos estamentos del establecimiento para fortalecer la convivencia educativa.
e. Proponer acciones, programas y estrategias orientadas a mejorar el clima escolar y el bienestar de la comunidad educativa.
f. Colaborar en la articulación con instituciones y redes externas cuando la situación lo requiera.
g. Participar en la evaluación y mejora continua de las acciones desarrolladas en materia de convivencia educativa

j. Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Colegio Pucará contará con un **Plan de Gestión de Convivencia Educativa**, el cual constituirá el principal instrumento de planificación para promover la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, la participación, la protección de derechos, la prevención de la violencia escolar y el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa será elaborado, implementado, monitoreado y evaluado por la Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa y en coordinación con la Dirección y los demás estamentos que corresponda.

El Plan deberá establecer, a lo menos:

a. Objetivos y metas institucionales en materia de convivencia educativa.
b. Acciones de promoción, prevención, formación y acompañamiento dirigidas a los distintos integrantes de la comunidad educativa.
c. Estrategias para fortalecer el buen trato, la resolución pacífica de conflictos, la inclusión, la participación y el bienestar socioemocional.
d. Acciones destinadas a la prevención de la violencia escolar, la vulneración de derechos, el consumo de alcohol y otras drogas, la salud mental y demás materias relacionadas con la convivencia educativa.
e. Actividades de formación dirigidas a estudiantes, madres, padres, apoderados y funcionarios.
f. Acciones de coordinación con los distintos estamentos del establecimiento y con redes externas cuando corresponda.
g. Una planificación anual que contemple responsables, plazos, medios de verificación y mecanismos de seguimiento y evaluación.
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa será revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo con las necesidades institucionales, los resultados de su evaluación y las modificaciones de la normativa vigente, procurando el mejoramiento continuo de la convivencia educativa del establecimiento.

k. Igualdad, no discriminación, inclusión y prevención de la violencia

El Colegio Pucará promoverá una convivencia educativa basada en el respeto por la dignidad de todas las personas, la igualdad de derechos, la inclusión, la equidad y la no discriminación arbitraria, favoreciendo la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en un ambiente seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia.

El establecimiento rechazará toda forma de discriminación, exclusión, hostigamiento o violencia fundada en razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, idioma, religión o creencias, opinión, discapacidad, condición de salud, condición socioeconómica, necesidades educativas especiales o cualquier otra condición personal o social protegida por la normativa vigente.

Asimismo, promoverá acciones de prevención, sensibilización y formación orientadas a fortalecer una cultura de respeto, inclusión, igualdad de trato y resolución pacífica de los conflictos, adoptando las medidas formativas, de apoyo y acompañamiento que correspondan frente a situaciones que puedan afectar los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

El establecimiento garantizará la adopción de medidas de apoyo y resguardo que favorezcan la inclusión y participación de los y las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, discapacidad o Trastorno del Espectro Autista (TEA), procurando que las actuaciones institucionales se desarrollen con un enfoque de derechos, inclusión, accesibilidad, ajustes razonables y resguardo de la continuidad de su trayectoria educativa, de conformidad con la normativa vigente.

Cuando corresponda, el establecimiento aplicará los protocolos institucionales y realizará las derivaciones o coordinaciones con las redes competentes, adoptando las medidas de protección, apoyo y acompañamiento que resulten pertinentes para resguardar los derechos de las personas involucradas.

l. Disposiciones para el fortalecimiento de un clima escolar positivo

El Colegio Pucará promoverá un clima escolar basado en el respeto mutuo, la participación, la inclusión, el buen trato, la colaboración y la corresponsabilidad, reconociendo que un ambiente educativo seguro, ordenado y respetuoso constituye una condición esencial para el aprendizaje y el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir, desde el ámbito de sus responsabilidades, al fortalecimiento de una convivencia educativa positiva, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de los conflictos, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

Los docentes serán responsables de generar y resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje durante el desarrollo de sus clases, implementando estrategias pedagógicas y formativas que favorezcan la participación, el respeto por las normas de convivencia y el adecuado desarrollo del proceso educativo. Asimismo, cuando corresponda, contarán con el apoyo de los profesionales del Programa de Integración Escolar u otros equipos de apoyo institucional.

Por su parte, los y las estudiantes deberán participar activamente en las actividades escolares, manteniendo una conducta respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con el adecuado desarrollo de las clases y evitando toda acción que interfiera en el aprendizaje propio o de sus compañeros.

Las madres, padres y apoderados, así como los demás integrantes de la comunidad educativa, deberán contribuir al fortalecimiento de un clima escolar positivo, promoviendo el respeto, el diálogo y la colaboración con el establecimiento, en concordancia con las disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso tanto de manera presencial como a través de cualquier medio de comunicación físico o digital, absteniéndose de realizar acciones u omisiones que vulneren la dignidad, honra, integridad o derechos de otras personas, favoreciendo una convivencia educativa basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado mutuo.

VI. Derechos y responsabilidades de las y los integrantes de la comunidad educativa.

a. Todos(as) los(as) integrantes de esta comunidad educativa son considerados(as) sujetos(as) de derechos, promoviendo que:

• Sean respetados y tratados con dignidad.
• Se desarrollen en un contexto de sana convivencia escolar, libre de violencia.
• Sean escuchados en sus opiniones, inquietudes y reclamos.
• Tengan la posibilidad de denunciar y exigir cuando sus derechos no sean respetados.
• Sean protegidos contra todo tipo de abuso y discriminación.
• Dispongan de condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
• No sean juzgados(as) o menoscabados(as) por su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, étnicas, de identidad de género y orientación sexual.
• Sean respetados en su integridad física, psicológica y moral.

b. Responsabilidades de los(as) integrantes de la comunidad educativa

• Dirigirse respetuosamente hacia todos(as) los(as) integrantes de esta comunidad educativa.
• Cumplir con las normas de convivencia explicitadas en este manual.
• Conocer, respetar y participar en el Proyecto Educativo Institucional colegio.
• Aceptar y respetar la diversidad de opiniones, creencias religiosas, intereses, identidad de género y orientación sexual de todos(as) los(as) integrantes de esta comunidad educativa

c. Apoderados: derechos, deberes y medidas ante incumplimientos.

c1. Los padres y apoderados constituyen el principal soporte en los ámbitos valóricos, afectivo-emocionales y formativos de los estudiantes. Son ellos quienes facilitan el proceso para que sus hijos se conozcan a sí mismos e interactúen en un ambiente de sana convivencia, actuando como modelos de conducta.

c2. Se entiende por apoderado a toda persona mayor de 18 años que representa oficialmente a la familia del estudiante ante la institución escolar. Esta figura puede ser ejercida por el padre, la madre, un familiar directo, una persona de confianza de la familia, un curador o tutor legal, según corresponda.

El Colegio Pucará reconoce dos categorías de apoderados oficiales:
1. Apoderado titular: Persona inscrita como tal en la ficha de matrícula anual.
2. Apoderado suplente: Persona debidamente registrada en la misma ficha, que asume el rol de apoderado titular en caso de ausencia de este último.
Todo estudiante debe contar obligatoriamente con un apoderado titular y uno suplente, ambos debidamente oficializados al momento de la matrícula. El apoderado titular deberá proporcionar al establecimiento los datos de contacto y emergencia pertinentes, tales como número de teléfono fijo y móvil, dirección, correo electrónico, entre otros.

d. Derechos de los apoderados

Según lo establecido en el Ordinario N.° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la Ley General de Educación (LGE) y toda normativa aplicable; por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitado por decisiones de naturaleza administrativa."

e. En relación con el proceso formativo de sus hijos/as, los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:

1. Ser informados, escuchados, respetados y valorados en sus requerimientos como apoderados/as.

2. Acceder de forma oportuna a la información relacionada con el proceso educativo de sus hijos/as, así como recibir orientación y acompañamiento en dicha labor.

3. Ser atendidos por las distintas instancias del colegio, siguiendo el conducto regular señalado en este reglamento.

4. Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

5. Participar en las actividades del colegio que contemplen la participación de padres y apoderados.

6. Integrarse al Centro General de Padres y Apoderados.

7. Mantener, al menos, una entrevista con el profesor jefe, con el fin de conocer el desarrollo y desempeño académico, social y personal de su hijo/a en el establecimiento.

f. Responsabilidades y deberes de los y las apoderados(as)

• Conocer el Manual de Convivencia, los protocolos de actuación y cumplir lo que estos estipulan.

• Poner en conocimiento de la Dirección cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún(a) estudiante.

• Informarse del proceso de formación de sus hijos, acogiendo y cumpliendo las orientaciones educativas que se sugieren, en los plazos acordados.

• Hacerse responsable del proceso de desarrollo personal y vocacional de su hijo con el apoyo del colegio.

• Asistir a reuniones y citaciones con los integrantes del cuerpo docente o docentes directivos del Colegio, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño escolar del alumno. Las excusas deben presentarse previamente a la entrevista informando telefónicamente a la secretaría colegial y/o al docente vía correo electrónico justificando los motivos de su inasistencia. En caso de no dar aviso quedará registrado en la ficha correspondiente.

• Entregar al Colegio un número telefónico de celular o de red fija para las comunicaciones o emergencias que se presenten y completar ficha de salud el día de matrícula. Cada vez que el teléfono cambie de número debe ser actualizado por el apoderado en el establecimiento y es deber de él o ella acercarse y hacer saber del cambio de número.

• Justificar vía mail la inasistencia y atrasos; acusar recibo de circulares e informes de notas; además de otras circunstancias relativas a la vida escolar del pupilo.

• Respetar los horarios de salida de su pupilo, tanto de las actividades curriculares como extracurriculares, retirándose puntualmente.

• Integrarse a las actividades del curso y del Colegio que le sean solicitadas, pidiendo la ayuda necesaria para fortalecer su rol protector y formativo para con sus hijos e hijas.

• Responsabilizarse del comportamiento del alumno, debiendo velar por que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
• Los apoderados deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto, es decir entrevistas solicitadas.
• Los apoderados tienen la obligación de asistir a las entrevistas con el Profesor jefe del curso de su hijo, al menos una vez al semestre, informando cualquier cambio de la situación familiar que pueda afectar a los(as) estudiantes.
• Cumplir fielmente con las obligaciones especificadas en el contrato de prestación de servicios suscrito en ocasión del proceso de matrícula, y mantenerse al día en el pago del arancel escolar.
• Promover en sus pupilos actitudes positivas, hacia su propia formación. evitando en todo momento, la irresponsabilidad en sus obligaciones escolares o en su relación con el resto de los integrantes de la comunidad.
• Promover entre sus pupilos las buenas actitudes hacia el estudio, el trabajo y el respeto por su Colegio.
• Justificar las inasistencias a evaluaciones, considerando los procedimientos descritos en el Reglamento de Evaluación.
• Procurar que la presentación personal de su pupilo esté acorde con las normativas del Colegio.
• Mantenerse informado del desempeño de su pupilo, a través de los medios que establezca e informe el Colegio, y de las entrevistas con los docentes.
• Conocer el PEI del colegio y adherir a él al matricular a su hijo.
• Respetar a cada miembro de la comunidad educativa, su trabajo, horarios y mantener un trato cordial y respetuoso. De tener algún inconveniente, utilizar los canales oficiales y respetar los conductos regulares.
• No emitir comentarios acerca de profesores, asistentes de la educación, del establecimiento o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Si se genera alguna inquietud, pedir las entrevistas con las personas correspondientes, favoreciendo así la sana convivencia de la Comunidad. Hacer comentarios que atenten hacia la integridad de las personas será responsabilidad de quién lo emita.
• Mantener un trato de respeto, tono de voz y buen vocabulario en las entrevistas de apoderados ya sea con profesores y/o estamento directivo. De lo contrario, quien este entrevistando tendrá la facultad de dar término a la entrevista.
• No se entrevistará a ningún miembro de la Comunidad Educativa que presente de manera agresiva o exaltado a preguntar o pedir explicaciones por alguna situación. Si insiste se llamará a carabineros.
• Respetar y cumplir con las sanciones que se le impongan por el no cumplimiento de los deberes o funciones establecidas en este manual y protocolos del establecimiento.
• Responsabilizarse de que el alumno asista diariamente al colegio y a la totalidad de la jornada escolar.
• Asegurarse que él o la estudiante hagan cumplimiento del ingreso al establecimiento educacional en los horarios que corresponden a al inicio de la jornada.
• Revisar periódicamente la plataforma digital institucional, con el fin de mantenerse al tanto de las observaciones, notificaciones y antecedentes relacionados con el proceso formativo de su pupilo.

g. Medidas ante incumplimiento de deberes y obligaciones de los apoderados

1. Frente al incumplimientos en relación con el apoyo escolar, social o psicológico será citado en primera instancia por el profesor jefe y, en caso de que persista, será citado por el coordinador académico o dirección (dependiendo de la naturaleza de la situación).

2. Si el apoderado participa de actividades o acciones que afectan la sana convivencia será citado por Dirección o convivencia escolar para la búsqueda de soluciones. Si la situación persiste sin posibilidad de poder llegar a acuerdos se procederá a medidas tales como:

a. Emitir una advertencia verbal o escrita para recordarle al apoderado sus responsabilidades y obligaciones.

b. Suspensión temporal de reuniones o actividades, quedando inhabilitado temporalmente para participar en instancias escolares.

c. Asistencia obligatoria a talleres o cursos de capacitación para mejorar su comprensión de las normas y responsabilidades del rol de apoderado.

d. Los apoderados que no cumplan con sus obligaciones y/o deberes, o que incurran en conductas que perjudiquen la sana convivencia, quedarán inhabilitados para ocupar cargos directivos.

e. Revocación de su cargo de apoderado por incumplimiento grave de sus funciones o por la transgresión de normas gravísimas estipuladas en el Reglamento Interno.

f. Denuncia ante autoridades competentes cuando el incumplimiento de las normas por parte del apoderado ponga en riesgo la seguridad o bienestar de los estudiantes o de algún miembro de la comunidad educativa; en estos casos, el colegio realizará la denuncia correspondiente. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el establecimiento educacional procurará,

como mecanismo para alcanzar acuerdos, la intervención de un agente externo que facilite la mediación entre la institución educativa y el apoderado, siendo esta la Superintendencia de Educación en su calidad de autoridad competente.

g. El artículo 65 de la Ley Nº20.529 (Ley SAC) señala que si un apoderado interpone una denuncia que carece manifiestamente de fundamentos, puede ser sancionado con una multa que va desde 1 UTM a 10 UTM.

Esta sanción la resuelve fundadamente el director regional de la SuperEduc o el Superintendente de Educación.

g1. El colegio puede informar o denunciar ante la Superintendencia si considera que una denuncia es infundada (o maliciosa), aportando los antecedentes; pero no puede unilateralmente
"multar" al apoderado. La sanción debe ser impuesta por la autoridad competente, tras su análisis.

g2. Pasos para Informar o denunciar.

Preparar un informe o descargo explicando por qué considera que la denuncia es infundada. Presentar ese informe ante la Superintendencia (o Dirección Regional) como respuesta a la denuncia. Solicitar que la autoridad evalúe la situación, y en su caso, aplique la sanción conforme al artículo correspondiente (multa 1–10 UTM).

Si la autoridad confirma que la denuncia fue infundada, podrá emitir una resolución sancionatoria al apoderado.

h. Alumnos: derechos, deberes y aspectos disciplinarios

h1. Derechos de los alumnos

• A recibir una educación integral, inclusiva y de calidad.
• A que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).

• A estudiaren un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE), y libre de violencia (CDN).
• A opinar y participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (CDN).
• A no ser discriminados ni tratados en forma arbitraria (D. Universal DDHH, CDN, Constitución).
• A utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines educativos (LGE).
• A la libertad de pensamiento, conciencia y religión (D. Universal DDHH, Constitución, LGE).
• A elegir representantes y ser elegido representante de sus pares (D. Universal DDHH, Constitución, LGE).
• A acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
• A la libertad de opinión y expresión (D. Universal DDHH, Constitución, LGE).
• A presentar peticiones a la autoridad (Constitución).
• Al debido proceso y defensa (Constitución).
• Al descanso y disfrute del tiempo libre (CDN).
• A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE, D. Universal DDHH).
• A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión).
• A vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
• A la protección de la salud (Constitución).
• A ser atendido y evaluado de acuerdo con sus necesidades educativas especiales (LGE).
• A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente (LGE).
• A conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación).
• A recibir una enseñanza de calidad basada en los Planes y Programas de Estudio.

• A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

• A ser atendido por el personal del Colegio, ya sea profesores, directivos y asistentes de la educación cuando así lo requiera.

• A estar constantemente informado sobre su situación escolar.

• A acceder a las indicaciones médicas cuando la situación lo requiera, respaldado por un certificado médico.

• A ser reconocido y respetado por todos los miembros del Colegio en su diversidad y singularidad.

• A participar de actividades de libre elección que el Colegio ofrezca.

h2. Deberes y obligaciones de los alumnos:

• En términos acordes a su edad y según la pertinencia de la normativa aplicable: conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Protocolos y Reglamento de Evaluación, el plan de estudios del año que cursa, así como las normas y procedimientos complementarios establecidos por el establecimiento.
• Conocer, adherir, cumplir, respetar y difundir el Proyecto Educativo en términos acordes a su edad.

• Trabajar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
• Asistir al Colegio cuidando su presentación personal.
• Presentarse con los útiles y materiales de trabajo.
• Justificar las inasistencias al reintegrarse al Colegio por medio de una comunicación del apoderado en la agenda del estudiante.
• Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas (pruebas escritas, interrogaciones orales, disertaciones, entrega de trabajos, etc.)
• Colaborar con una sana convivencia escolar, manteniendo un adecuado clima de aula dentro y fuera de ella, respetando el trabajo y el espacio de los demás.
• Mantener un trato amable, digno, respetuoso y no discriminatorio con todas las personas de la comunidad educativa.
• Evitar el lenguaje soez y agresivo, tanto en el lenguaje como en las acciones.
• Cuidar el material y el mobiliario del establecimiento, usando adecuadamente las dependencias del Colegio.
• Cuidar su salud física y mental, por lo tanto, no portar, consumir o promover el uso de tabaco, alcohol y/u otras drogas, ni presentarse al Colegio bajo los efectos de éstas.
• Cuidar su integridad y la de sus pares, por lo tanto, no traer ni utilizar material pornográfico en cualquier medio y formato.
• Respetar su intimidad y la de los otros miembros de la comunidad.
• Aportar al clima de aula, por ende, no utilizar elementos que puedan distraer o interrumpir las actividades pedagógicas (celular, juegos de video, etc.)
• Mantener un comportamiento acorde con los valores a que adhiere el Colegio en su proyecto Educativo.
• Ser activos en el proceso enseñanza aprendizaje, manifestando interés y compromiso en su formación personal y en su rendimiento escolar.
• Asistir regularmente a clases respetando los horarios de entrada y salida. Los alumnos deben cumplir con un 85 % de asistencia para poder ser promovido al siguiente curso o al % estimado por el ministerio.
• Asistir a las actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio y previamente avisadas.
• Revisar diariamente su mail institucional.
• Respetar el uso del uniforme del Colegio Pucará.
• Ser respetuosos con todo el personal del Colegio Pucará.
• Respetar nuestro Himno Nacional, el del Colegio y Símbolos Patrios.
• Respetar la calendarización de evaluaciones normadas en este reglamento.
• Respetar el Aprendizaje de sus compañeros.
• Respetar y cuidar los bienes de sus compañeros y/o los de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
• Respetar los espacios de uso de niños menores (o mayores), sean estos lugares de juego, baños estudio o esparcimiento. De la misma forma respetar los espacios de trabajo de todos los adultos que laboran en el colegio.
• Evitar cualquier acción u omisión constitutiva de delito, de maltrato o acoso escolar (Bullying) o de cualquier acción sancionada por este Reglamento.
• Conocer y cumplir el reglamento interno.
• Respetará toda la Comunidad Educativa.
• Presentarse siempre con puntualidad a la jornada escolar.

i. Responsabilidades y derechos de los y las funcionarias del Colegio Pucará ia. Responsabilidades de los y las funcionarios(as) del Colegio Pucará: (Se encuentran en extenso en el reglamento de orden, Higiene y Seguridad del establecimiento)

- Sergarantes de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Cumplir con la normativa vigente en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, así como también con los(as)estudiantes y sus familias, generando confianza y promoviendo la cercanía.
- Atender atodos ytodas los(as) estudiantes por igual, evitando untratodiferenciado y/o discriminatorio en perjuicio de otros(as) estudiantes.
- Promover y resguardar el buen clima de trabajo y la sana convivencia, fomentando la opinión autónoma y crítica de los y las estudiantes.
- Atender en entrevista las inquietudes y necesidades de los y las estudiantes y sus apoderados(as) en los horarios que están establecidos para ello.
- Activar los protocolos del establecimiento ante sospecha o denuncia de situaciones.

ib. Derechos de los y las trabajadoras del colegio Pucará (Se encuentran en extenso en el reglamento de orden, Higiene y Seguridad del establecimiento)

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica, moral y su dignidad personal y profesional.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- A autonomía técnico-pedagógica
- en el desarrollo de sus clases.
- A tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A recibir un trato digno y respetuoso por parte de superiores, colegas, padres, apoderados y alumnos

VII. Alumnos: Aspectos disciplinarios y el debido proceso

Las situaciones de índole disciplinaria son abordadas a través de las instancias formales establecidas por el Colegio, garantizando el cumplimiento del debido proceso. Esto implica un procedimiento racional, justo y equitativo para la resolución de conflictos o faltas, resguardando el principio de justicia al interior de la comunidad educativa.

Previo a la aplicación de cualquier medida o sanción, resulta indispensable conocer la versión de todos los involucrados, considerando tanto el contexto como las circunstancias que rodearon el hecho.

En este sentido, el debido proceso resguarda los siguientes derechos para todos los implicados:

1. **Ser escuchados.**
2. **Que sus argumentos sean considerados.**
3. **Que se presuma su inocencia.**
4. **Que se reconozca su derecho a apelar.**

a. Las faltas

Se entiende por falta o infracción todo acto u omisión que represente una transgresión a los acuerdos de convivencia previamente establecidos. Dichas conductas, contrarias a las normas consensuadas por los integrantes de la comunidad educativa, están explícitamente descritas en este Manual de Convivencia.
Las faltas se sancionarán en función de su gravedad, reiteración y del grado de participación que haya tenido el estudiante (ya sea como autor, coautor o encubridor). Se clasifican en:

- **Faltas leves**
- **Faltas graves**
- **Faltas gravísimas**

De acuerdo con esta clasificación, el presente Manual contempla una variedad de sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en faltas.
Cabe destacar que la reiteración de una falta aumenta la severidad de la sanción, y que en todo momento se actuará bajo los principios de:

- **Presunción de inocencia**
- **Imparcialidad**
- **Igualdad**
- **Confidencialidad**
- **Gradualidad**

Asimismo, se establece que las sanciones deben tener un carácter tanto formativo como punitivo, orientadas a promover la reflexión, la reparación del daño y el aprendizaje.
Todo estudiante que registre tres o más faltas gravísimas, cualquiera sea su naturaleza, quedará automáticamente excluido de la premiación anual del establecimiento."

b. Procedimientos ante faltas: detección, abordaje y sanción

Finalmente, el abordaje de cualquier situación que constituya una falta será siempre canalizado a través de las instancias formales del establecimiento, cumpliendo con el debido proceso en cada etapa.

c. Preexistencia de la Norma

sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.

d. Detección

d1. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento deberán mantenerse atentos a posibles situaciones que constituyan faltas por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o mediante la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar de inmediato el caso al docente, inspector a cargo de los estudiantes involucrados o a algún directivo del establecimiento.

d2. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación conforme a lo establecido en este Manual de Convivencia. En caso de que corresponda, se activará el protocolo pertinente, el cual orientará las acciones a seguir según el caso. En esta etapa del proceso se categorizan los hechos y acciones, sin establecer aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

e. Instancias que abordan las faltas según su gravedad

• Faltas leves: Serán abordadas por cualquier docente o inspector que tome conocimiento de lo sucedido.
• Faltas graves: Serán abordadas por docentes o inspectores del establecimiento.
• Faltas gravísimas: Serán abordadas exclusivamente por el Inspector General y la Coordinación de Convivencia Escolar. En caso de que estas instancias se encuentren involucradas en el conflicto, se requerirá la intervención de la Dirección.

Al inicio del abordaje de una falta gravísima, el Inspector General o coordinadora de Convivencia deberá informar formalmente por escrito a la Dirección del establecimiento sobre los hechos acontecidos, junto con los pasos y plazos establecidos en este Manual para la investigación y determinación de responsabilidades.

f. Presunción de inocencia

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá ser considerado culpable ni sancionado sin haber cumplido todos los pasos del debido proceso, lo que implica desarrollar un procedimiento racional, justo y equitativo.

g. Monitoreo

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones deberá contar con plazos de ejecución claramente definidos, así como la identificación de la persona responsable de su supervisión.

En el caso de medidas formativas, los plazos deberán permitir razonablemente su implementación y cumplimiento. El seguimiento deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante (libro de clases), exceptuando los casos de cancelación de matrícula o

expulsión, los cuales pueden ser aplicados sin instancias remediales previas cuando se ponga en riesgo físico o psicológico a algún miembro de la comunidad.

El responsable del monitoreo será designado por la Coordinación de Convivencia Escolar, o bien definido de acuerdo con el protocolo correspondiente.

h. Notificación a los involucrados

Todas las personas consideradas en el abordaje de una situación o en el proceso investigativo de una falta deberán ser formalmente notificadas, siendo responsabilidad de quien dirige el procedimiento realizar dicha notificación y dejar constancia escrita en el libro de clases y en el expediente correspondiente.

Este registro constituirá el único documento válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de adoptarse una medida disciplinaria.

En la hoja de vida del estudiante se deberá registrar:
• La participación en una situación que constituya falta.
• El resultado del proceso indagatorio.
• La determinación de responsabilidades.
• Las medidas formativas y/o sanciones aplicadas.

Este registro deberá ser firmado por el estudiante, su apoderado y la persona que realiza la anotación.
Asimismo, los profesionales del establecimiento (docentes, psicólogos, inspectores, Inspector General, Convivencia Escolar y Dirección) deberán llevar un registro escrito o bitácora de las entrevistas realizadas a estudiantes y apoderados, consignando fechas, nombres, detalles de la situación atendida y organizando cronológicamente la información.

i. Notificación a apoderados

i1. En casos de faltas graves o gravísimas, el Inspector General deberá citar formalmente al apoderado del estudiante involucrado para informarle sobre la situación y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje. Este procedimiento no excluye que otros funcionarios del establecimiento puedan citar a apoderados por otros motivos.

i2. Si el apoderado no asiste o se niega a firmar, se le enviará copia de la resolución de sanción al domicilio registrado en el Colegio.
En casos de cancelación de matrícula o expulsión, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar establece que:
"La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso".

j. Establecimiento de plazos

Al iniciar un proceso de investigación para determinar responsabilidades frente a una falta, se deberán respetar los siguientes plazos máximos (días hábiles):
• Faltas leves: 5 días
• Faltas graves: 10 días
• Faltas gravísimas: 20 días

Cualquier extensión de estos plazos deberá ser previamente autorizada por la Dirección del establecimiento.

k. Derecho a defensa

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3°, "Toda persona tiene derecho a defensa".

Por tanto, toda persona involucrada o sindicada en la ocurrencia de una falta tiene derecho a ser escuchada, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que contribuyan a esclarecer los hechos y su eventual responsabilidad.

l. Proporcionalidad de las sanciones

El presente Manual de Convivencia contempla diversas medidas formativas y sanciones en función de la gravedad de la falta. Esta diferenciación tiene por objetivo resguardar el principio de proporcionalidad, es decir, que exista coherencia entre los hechos y las consecuencias que se derivan de ellos.

En el caso de faltas gravísimas, Subdirección de Formación deberá presentar a la Dirección las conclusiones del proceso indagatorio, a fin de acordar en conjunto la aplicación de sanciones o la ejecución de eventuales denuncias, según corresponda.

m. Procedimientos de investigación, medidas de protección y gestión colaborativa

Principios de los procedimientos de investigación

m1. Los procedimientos de investigación relativos a conductas de acoso, violencia, discriminación u otras situaciones que contravengan la buena convivencia educativa deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, debido proceso y no revictimización.

m2. Las actuaciones deberán ser pertinentes al estamento al que pertenezcan las personas involucradas, resguardando el derecho a ser oído, presentar antecedentes y solicitar reconsideración cuando proceda. Los plazos establecidos en este Reglamento Interno se aplicarán sin perjuicio de que, tratándose de procedimientos que involucren estudiantes, el plazo máximo de investigación no podrá exceder de dos meses.

m3. Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la falta acreditada. Respecto de la persona afectada, se contemplarán medidas de apoyo psicosocial y acciones de reparación cuando corresponda.

n. Medidas de protección para la persona afectada

n1. Desde que el establecimiento tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación o afectación a la integridad física, psicológica o sexual de una persona, se podrán adoptar medidas de protección proporcionales y adecuadas a la situación, las que podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo. Estas medidas podrán considerar, entre otras, separación de espacios, adecuaciones de aula, acompañamiento, derivación, restricción de contacto u otras acciones pertinentes.

n2. La suspensión como medida de protección solo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer dicho plazo el procedimiento aún no ha concluido, deberán adoptarse otras medidas de protección adecuadas. El establecimiento realizará monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y dispondrá medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

ñ. Gestión colaborativa de conflictos

Los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos se regirán por los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, resguardando los derechos fundamentales de quienes participen en ellos. Estos mecanismos no se

aplicarán cuando el conflicto trate sobre hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales.

o. Resguardo de derechos, inclusión y Educación Parvularia

Si se observan riesgos, amenazas o vulneraciones que puedan afectar los derechos y garantías de niños, niñas o adolescentes, el establecimiento actuará conforme al Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. En ningún caso podrán adoptarse medidas disciplinarias fundadas, directa o indirectamente, en la presentación de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

En Educación Parvularia no se aplicarán medidas disciplinarias por infracciones a la convivencia, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente la empatía, la resolución de conflictos y la comprensión de normas.

p. Derecho de Apelación

La aplicación de una sanción podrá ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos aplicados por el establecimiento. La apelación deberá ser interpuesta ante el funcionario que llevó el procedimiento y será revisada y resuelta por la Coordinación de Convivencia Escolar, en el plazo de un día hábil desde la notificación.

En el caso específico de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que se puede solicitar a la Dirección la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, instancia que resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

1. Derivación: En el caso de aplicación de sanciones consideradas como faltas graves y gravísimas, la Dirección en conjunto con el Área de Convivencia Educativa pueden derivar a los estudiantes involucrados a la instancia que corresponda para que, previo análisis del caso y sus antecedentes se planifique y ejecute un plan de apoyo pedagógico y psicosocial a los estudiantes involucrados. Los resultados de dicho plan serán evaluados.

2. Denuncia de delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 (Código Procesal Penal) “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

3. Los encargados de realizar dicha denuncia mediante un oficio, formulario de denuncia y / o presencialmente a las entidades correspondientes y toda vez que estas situaciones constituyan un delito, serán la coordinadora de convivencia educativa y/o directora dentro del plazo que establece la ley.

q. Proceso disciplinario / sancionatorio y su secuencia

Fase 1: Realización y detección. Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2: Realizar la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a las instancias correspondientes, que son Coordinación de Convivencia Educativa o Inspectoría General.

Fase 3: Notificación a los actores involucrados. Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al alumno la conducta que supone una infracción al Manual de Convivencia Escolar. La notificación debe realizarse verbalmente para las faltas

leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas. Se debe incluir la "representación", es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone, según el Manual de Convivencia y normas vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

Fase 4: Investigación. Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a todos los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregirlo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y fi r m a d a s.
Sin prejuicio de lo anterior, no es de carácter obligatorio solicitar, autorización a los apoderados, para generar las entrevistas a sus hijos, como posibles testigos que favorezcan en esclarecer los hechos.

Fase 5: Descargos. Se deberá poner en conocimiento del estudiante la posibilidad y el derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) y además, indicar el plazo para ello. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando verbalmente y/o por escrito.

Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo). En esta etapa el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo con los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, la sanción que le será notificada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación. Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas por la Dirección y notificadas por dicha instancia. Una vez notificada la sanción se le dará a conocer el derecho a solicitar la apelación reconsideración de la medida aplicada si está disconforme con ella.

Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión. Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, el cual podrá ser realizado directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentado directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

El plazo de apelación para las sanciones será de 1 día ante el Encargado de Convivencia Educativa. En el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá un plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida ante el director del Establecimiento.

Fase 8: Resolución de la apelación/reconsideración. Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas serán resueltos por la coordinadora de Convivencia Educativa a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, que serán resueltas por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

r. Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

De las circunstancias atenuantes: evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
3. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en la hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
4. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor edad, poder y/o madurez psicoafectiva.
f. Haber obrado por un interés superior basado en una convicción moral o valórica.

De las circunstancias agravantes: los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicoeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, comprendiendo la importancia del valor transgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma vulnerada, se le solicita realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
2. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
5. Haber actuado con premeditación, aprovechando la confianza depositada en él para cometer el hecho.
6. Cometer la falta para ocultar otra.
7. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho

Medidas formativas y sanciones: Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el Colegio aplicará alguna de las siguientes medidas formativas y sanciones.

a. Medidas formativas: Una medida formativa es una acción institucional para abordar una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el Colegio existen cinco tipos de medidas de este tipo:

1. **Diálogo Formativo:** Conversación entre Profesor jefe, Docente, Inspector, coordinadora de Convivencia y/o Directivo según corresponda con la o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados.

2. **Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Entre estas medidas se encuentran: pedir disculpas privadas o públicas; reponer artículos dañados o perdidos y acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada, etc.

3. **Trabajo práctico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Entre estas medidas se encuentran: confección de afiches o diarios murales sobre algún tema; presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos; trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta, etc.

4. **Trabajo Formativo** (Servicio Comunitario): Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Entre estas acciones se encuentran: cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del Colegio; reposición o reparación de infraestructura o materiales del Colegio; cooperar con el orden y atención de la Biblioteca; cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente; cooperar con el trabajo administrativo de algún Directivo o Asistente de la Educación; dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes, y elaborar y desarrollar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates, ensayos, exposiciones)de acuerdo a la falta.

5. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Entre estas estrategias se puede señalar la mediación y el arbitraje.

Medida de protección y prevención

1. Reducción de jornada escolar. Puede realizarse de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la medida debidamente acredita mediante certificados de especialistas externos o evaluación interna del psicólogo del establecimiento. La reducción de la jornada efectiva una vez que el apoderado sea notificado por la coordinadora de convivencia educativa o un miembro directivo quedando este por escrito y con la

respectiva firma del apoderado, la no presencia del apoderado a la entrevista impide que la reducción se haga efectiva, hasta el cumplimiento del proceso antes descrita

f. Carta de Compromiso: mediante ella, el alumno y apoderado se comprometen a mejorar la situación que causó dicho compromiso. El Colegio apoyará al alumno para el cumplimiento de su meta, y mantendrá informado al apoderado durante el semestre respectivo. Serán motivo de carta de compromiso: (i) faltas graves o gravísimas; (ii) bajo rendimiento; (iii) atrasos reiterados, y (iv) inasistencias reiteradas sin justificación médica. Firmada por el apoderado y alumno en presencia de Inspector General o Coordinación pedagógica según sea su naturaleza, tendrá una duración de un semestre, al término del cual el apoderado será citado para un nuevo análisis de la situación, pudiendo ponerse término a la medida o extenderse, en función de los resultados. En caso de ser una carta de compromiso producto de mal comportamiento, si el alumno no la cumplió quedará con la medida de condicionalidad.

Cambio de Curso Enseñanza Pre Básica, Básica y Media: el cambio de curso tiene por finalidad ayudar la sana convivencia y el bienestar de los y las estudiantes. Por lo anterior se procede con un análisis acabado de la situación.

La decisión de cambio de curso como medida formativa y disciplinaria se encontrará a cargo de la coordinadora de convivencia educativa en conjunto con la directora y coordinador respectivo quienes deberán informar a la familia en entrevista personal, dejándolo por escrito; de no ser posible realizar la entrevista se enviará una carta certificada, al apoderado. El cambio de curso procederá 5 días hábiles después de haber sido informado el apoderado o en su efecto el año que preceda.

b. Sanciones

1. **Anotación Negativa:** observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida del estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del Colegio en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima Reunión de Apoderados o citación formal que se le haga al Colegio. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

2. **Suspensión:** prohibición de ingreso al Colegio que se le aplica a un estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el Colegio haya entregado durante su ausencia.

3. **Suspensión de Licenciaturas** (Kínder, Octavo, Cuarto Medio), premiaciones u otras ceremonias: el Colegio tiene la facultad de suspender todas las actividades

(ceremonias, aniversarios y licenciaturas) en caso de que algún miembro de la comunidad educativa transgreda algunos de los protocolos del manual de convivencia y/o incurra en una falta de naturaleza grave o gravísima, evaluado por la directora o quien le subrogue, considerando los debidos procesos sancionatorios estipulados en este manual. Si la falta corresponde al daño de los elementos o infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá pagar en la totalidad lo dañado. Además, se prohíbe el cotillón y exceso de globos por la suciedad y contaminación que estos provocan.

4. **Condicionalidad de Matrícula:** acto previo a la cancelación de matrícula, que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, cuyo incumplimiento puede llevar a la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva de la Dirección. De acuerdo con la normativa vigente, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta gravísimas o acumulación de faltas graves (3 o más). La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

Todo estudiante, que firme carta de condicionalidad se incorporará directamente a un plan de apoyo, pedagógico y psicosocial. El apoderado que reusará, esta medida deberá dejarlo por escrito como anexo a la carta de condicionalidad el mismo día de la entrevista, con inspectoría general.

5. **Caducidad de Matrícula**: sanción que implica la no continuidad en el Colegio de un estudiante para el año escolar siguiente a su aplicación. Será aplicada tras haberse cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

6. **Expulsión:** Sanción máxima del Colegio que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección

s. Informe previo para expulsión o cancelación/caducidad de matrícula

1. Comisión e informe previo

Antes de determinar la aplicación de una medida de expulsión o cancelación/caducidad de matrícula, deberá considerarse un informe elaborado previamente por una comisión integrada, al menos, por el profesor jefe del estudiante, la Coordinación de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento.

Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, los informes técnicos psicosociales disponibles, si los hubiere, la proporcionalidad de la medida, la gravedad de la afectación a la convivencia educativa

y la aplicación previa de medidas pedagógicas, formativas, de apoyo o psicosociales, con indicación de los resultados obtenidos.
Cuando corresponda, el informe deberá fundamentar la insuficiencia de dichas medidas para resguardar la convivencia educativa y dejar constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas.

2. Recomendación y decisión de Dirección

El informe contendrá una recomendación fundada respecto de la aplicación de la medida disciplinaria. Si la Dirección resuelve aplicar la medida de expulsión o cancelación/caducidad de matrícula en contra de una recomendación que no la aconseje, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

Una vez determinada la medida de expulsión o cancelación/caducidad de matrícula, la Dirección notificará por escrito al estudiante, padre, madre o apoderado, informando el plazo para solicitar reconsideración. Dentro del plazo de cinco días hábiles, se informará la medida a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, cuando proceda conforme a la normativa vigente.

3. Carácter excepcional de la medida

Las medidas de expulsión o cancelación/caducidad de matrícula tendrán carácter excepcional. Siempre deberá preferirse la aplicación de medidas formativas y pedagógicas, de acuerdo con la gravedad de los hechos, la proporcionalidad de la medida, el debido proceso y el resguardo de la convivencia educativa

t. Procedimientos de 1ª y 2ª instancia ante las medidas disciplinarias de caducidad de matrícula y expulsión.

a. Procedimiento de Primera Instancia
Después de aplicarse rigurosamente -en el marco del debido proceso- todas las fases del proceso disciplinario que contempla el presente Manual de Convivencia, y concluirse que la sanción aplicable es la caducidad de matrícula o expulsión, la resolución es notificada por la Dirección al estudiante y apoderado, quienes disponen de 15 días para presentar una apelación o reconsideración de la medida.

b. Procedimiento Segunda Instancia

- Recibida dentro de plazo la solicitud de apelación o reconsideración por parte del apoderado, la Dirección la evalúa y resuelve fundadamente, previa consulta al Consejo de Profesores.
- Se notifica por escrito al estudiante y apoderado la resolución.
- La Dirección informa a la SIE, entregando los siguientes antecedentes:

1. Se le acusa.
2. Reglamento Interno (revisión del reglamento interno para efectos de ver que la medida se encuentre contenida en éste y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido, el cual no es contrario a la normativa).
3. Documentos que acrediten haber representado al padre, madre o apoderado, inconveniencia de las conductas del alumno y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.

4. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial al estudiante pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción.
5. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
6. Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado con el fin de cautelar que se haya respetado el justo y racional proceso, como los descargos del estudiante, la notificación por escrito al estudiante y su apoderado, y la apelación.
7. El informe por escrito del Consejo de Profesores a la Dirección.
8. Otros antecedentes que se considere pertinentes al caso.
9. Medidas disciplinarias o sanciones que no pueden aplicarse

Existen castigos que no se pueden aplicar ni considerar en el Reglamento de Convivencia Educativa, no sólo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre ellas se encuentran:

a. Castigos físicos.

b. Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los alumnos, por ejemplo: expulsar fuera de la sala de clases durante la realización de una clase quedando el alumno o alumna sin supervisión de un adulto.

c. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.

d. No se puede devolver a ningún estudiante a la casa, ya que esta acción representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no tener certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.

e. Medidas que afecten la permanencia de los alumnos (a) en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.

f. Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre. “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.” (Art. 11. LGE).

VIII. Estipulación de Faltas: Agresiones Físicas y Resolución de Conflictos

Los estudiantes del establecimiento educacional deben resolver sus conflictos de manera pacífica, respetuosa y adecuada, evitando cualquier forma de violencia física o verbal hacia sus pares, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

a. Se considerará falta grave o gravísima, según la reiteración y la intencionalidad, toda conducta que implique agresión física directa o indirecta, tales como:

• Empujones.
• Golpes de puño o de pie.
• Escupitajos.
• Zancadillas o barridas intencionadas.
• Palmetazos, cachetadas o bofetadas.
• Tirones de cabello.
• Gritos descontrolados con intención de intimidar o causar daño acústico.
• Gestos obscenos dirigidos a otra persona con intencionalidad ofensiva.

Estas conductas serán sancionadas conforme al Reglamento Interno, considerando también medidas formativas y acciones reparadoras proporcionales al daño causado.

b. Criterios de acumulación de faltas

Con el fin de mantener la coherencia en la aplicación del proceso disciplinario, se establece que:

• Tres (3) faltas leves equivalen a una falta grave.
• Tres (3) faltas graves equivalen a una falta gravísima.

La acumulación será considerada tanto en forma individual (por la gravedad de una conducta específica) como por sumatoria de faltas previas, de acuerdo con los registros del historial de convivencia del estudiante.

Esta equivalencia será tomada en cuenta al momento de aplicar sanciones, medidas formativas y/o acciones reparadoras, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento

1. Faltas leves

Medidas aplicables a faltas leves

Calificación	Procedimiento / instancias	Medida reparatoria	Sanción
Leve	1. Diálogo formativo. 2. intervención de docentes. 3. Derivación a Inspectoría, si corresponde.	Trabajo práctico. Trabajo comunitario. Resolución alternativa de conflicto.	1. Anotación negativa. 2. Citación de apoderado, si corresponde. 3. Retención de celular en Inspectoría. En 4. caso de reiteración, deberá ser retirado por el apoderado.

Conductas constitutivas de falta leve

Nº	Falta
1	Presentarse atrasado al inicio de la jornada escolar sin justificación.
2	No informar al apoderado sobre las temáticas solicitadas por el establecimiento, como citaciones u otras comunicaciones.
3	Comer sin autorización durante el desarrollo de la clase.
4	Comercializar productos al interior del Colegio.
5	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Colegio.
6	No mantener un comportamiento respetuoso en actos o ceremonias dentro del establecimiento o fuera de este, en representación del Colegio.
7	Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.
8	Traer celular al establecimiento en estudiantes de Prekínder a Sexto Básico.
9	Utilizar piercing, expansiones, pelo teñido o cualquier tipo de modificación corporal que no responda a lo autorizado en el Reglamento Interno.
10	Utilizar el rostro maquillado o pintado.
11	Negarse a salir de la sala durante los recreos.
12	Correr por pasillos y/o gritar mientras otros cursos se encuentran en clases.
13	No respetar la formación antes de ingresar a la sala de clases.
14	No devolver préstamos bibliotecarios u otros materiales en las fechas indicadas.
15	Presentarse sin útiles, materiales o trabajos solicitados con anticipación, desde Prekínder a 4° Básico.
16	Subir las escaleras corriendo.
17	Correr dentro de la sala mientras se desarrolla la clase.
18	Botar basura fuera de los espacios destinados para ello, como basureros u otros contenedores habilitados.
19	Hacer mal uso de sus colaciones, ensuciando el mobiliario y/o dañando de alguna forma a otro estudiante; por ejemplo, reventar una caja de jugo con el pie o patearla.
20	Salir de la sala de clases sin autorización del docente a cargo.
21	No traer justificativo o comunicación del apoderado en caso de no poder realizar Educación Física.
22	Traer al Colegio artículos no permitidos y hacer uso de ellos.
23	Presentar un comportamiento inadecuado durante el horario de almuerzo, haciendo mal uso de la comida, arrojándola a un estudiante, profesor y/o funcionario, aplastándola, escupiéndola, arrojándola al suelo o ensuciando espacios comunes.
24	Manipular indebidamente o destruir intencionadamente envases o alimentos, tales como cajas de jugo, leche, botellas con agua u otros líquidos, ya sea con fines de juego, burla, desorden o agresión, provocando derrame o desperdicio intencional de alimentos o bebidas.

2. Faltas graves

Medidas aplicables a faltas graves

Calificación	Procedimiento / instancias	Medida reparatoria	Sanción
Grave	1. Diálogo formativo. 3. Citación de apoderado. 4. Derivación a Inspectoría. 5. Derivación a Convivencia Escolar, si el caso lo amerita.	Trabajo práctico. Servicio comunitario. Resolución alternativa de conflicto.	1. Anotación negativa, siempre. 2. Carta de compromiso. 3. Retención del objeto por Inspectoría. 3. Condicionalidad de matrícula, si corresponde.

Conductas constitutivas de falta grave

Nº	Falta
1	Realizar o mantener conductas inadecuadas fuera del establecimiento, en actividades planificadas por el Colegio, en horario escolar y/o fuera de este.
2	No presentar justificación frente a la inasistencia a clases.
3	Utilizar en clases aparatos electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de esta.
4	Llegar atrasado a clases después del recreo o cambio de hora.
5	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con higiene inadecuada.
6	No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
7	Presentarse sin útiles, materiales o trabajos solicitados con anticipación, desde 5° Básico a 4° Medio.
8	No seguir instrucciones dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro o fuera del aula.
9	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero, especies o que pongan en riesgo la integridad de otros.
10	Circular por espacios prohibidos para estudiantes, tales como estacionamientos u otros lugares no habilitados que revistan riesgo para su integridad.
11	Volcar, arrojar y/o destruir basureros.
12	Romper intencionalmente mobiliario del establecimiento.
13	No asistir a clases o evaluaciones encontrándose dentro del establecimiento.
14	Amenazar verbalmente a cualquier miembro del Colegio.
15	Agredir verbalmente con groserías, sobrenombres e insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin importar el contexto.
16	Faltar a la verdad frente a una situación que afecte la sana convivencia escolar.
17	Automedicarse con fármacos sin autorización.
18	Agredir físicamente a compañeros en contexto de juegos bruscos.
19	Tirar piedras en el patio.
20	No respetar el espacio destinado a cada nivel, tales como prebásica, básica y media.
21	Almorzar en espacios no habilitados para ese propósito.
22	No respetar la fila de salida de clases, dejando pertenencias botadas y/o que obstruyan la salida de estudiantes y/o funcionarios.
23	Llamar a su apoderado sin autorización del profesor jefe y/o Inspectoría.
24	Usar elementos no pertenecientes al uniforme institucional, tales como jockey, polerones, pantalones, zapatillas, bandanas, mantas u otros.
25	No asistir a talleres extraescolares sin justificación previa del apoderado.
26	Sustraer la colación de un compañero.
27	Incitar a otros estudiantes a no asistir a clases o actos propios del Colegio.
28	Burlarse de las consultas o intervenciones de sus compañeros en clases, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29	Instalar afiches, lienzos, carteles o cualquier información sin autorización correspondiente.
30	Excluir intencionalmente a compañeros de actividades, produciéndoles menoscabo.
31	Rayar o permitir que rayen delantal, mochila, cuadernos o cualquier pertenencia de otro compañero.
32	Cortar el cabello de un estudiante.
33	Burlarse o colocar apodos peyorativos a otros estudiantes.
34	Difundir chismes o rumores que perjudiquen a otros estudiantes.
35	Asistir con buzo del Colegio en días que no corresponda Educación Física, sin aviso previo.
36	Lanzar objetos durante la clase, hora libre o recreo, en cualquier dependencia del establecimiento.
37	Arrojar agua intencionalmente con botellas, bombitas de agua u otro elemento.
38	Ingresar a la sala de clases por las ventanas.
39	Transitar por dependencias del establecimiento educacional sin autorización correspondiente.
40	Solicitar comida del exterior del Colegio a través de servicios de delivery.

Nº	Falta
41	Interrumpir clases con conversaciones fuera de contexto.
42	Participar en juegos con balón o con cualquier objeto que lo sustituya o sea apto para ser lanzado o pateado, incluyendo fútbol u otros juegos similares, en horarios, lugares o espacios no autorizados por el establecimiento, especialmente durante los recreos.
43	Hacer mal uso de los servicios sanitarios o del papel higiénico; por ejemplo, tirar papel mojado al techo, tapar el inodoro, mojarse o mojar a un compañero en lavamanos o inodoro, entre otros.
44	Mofarse de cualquier miembro del Colegio por alguna característica física, condición física, mental o psicológica.
45	Destruir instalaciones sanitarias de baños, camarines u otro mobiliario dentro o fuera de la sala.
46	Escribir mensajes ofensivos, agresivos, dibujos o signos obscenos en objetos, útiles escolares, muros, salas, baños, pizarras, mobiliario u otros espacios.
47	Rayar mesas, sillas, paredes, puertas, espejos, vidrios o cualquier dependencia del Colegio.
48	Jugar o realizar uso indebido de las redes húmedas del Colegio.
49	Realizar actos de discriminación al interior del Colegio.
50	Falsificar pases de entrada o salida emitidos por Inspectoría.
51	Utilizar sin autorización el timbre de cualquier oficina o de cualquier miembro del Colegio.
52	Trasladar sin autorización mobiliario fuera del Colegio.
53	Realizar demostraciones efusivas de afecto, tales como caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas de otros o cualquier conducta de similar connotación.
54	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Colegio.
55	Lanzar objetos hacia afuera de los límites de la sala o del establecimiento.
56	Traer o utilizar juguetes u otros elementos **no autorizados** y/o ajenos a la actividad pedagógica, durante la jornada escolar.

3. Faltas gravísimas

Medidas aplicables a faltas gravísimas

Calificación	Procedimiento / instancias	Medida reparatoria	Sanción
Gravísima	1. Diálogo formativo. 2. Citación de apoderado. 3. Derivación a Inspectoría General. 4. Derivación a Convivencia Escolar, si el caso lo amerita.	Trabajo práctico. Servicio comunitario. Resolución alternativa de conflictos, cuando corresponda.	1. Suspensión de 1 a 5 días. 2. Carta de compromiso. 3. Condicionalidad de matrícula. 4. Responder económicamente por destrucción de equipamiento o infraestructura, si fue causada por conductas intencionales o inapropiadas. 5. Cancelación de matrícula. 6. Expulsión.

Conductas constitutivas de falta gravísima

Nº	Falta
1	Abandonar el Colegio sin autorización.
2	Sustraer especies a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior del establecimiento.
3	Sustraer bienes del Colegio.
4	Ingresar al Colegio sin autorización, interfiriendo en el normal desarrollo de la jornada escolar.
5	Reiterar tres faltas graves.
6	Tener al interior del Colegio cualquier objeto considerado arma de acuerdo con la Ley N°17.798, o que ponga en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Nº	Falta
7	Copiar en evaluaciones o plagiar trabajos.
8	Fotografiar o digitalizar pruebas.
9	Modificar trabajos propios o de otros estudiantes en un proceso evaluativo, con el fin de beneficiarse y/o perjudicar a otros estudiantes.
10	Manipular o cambiar notas o respuestas de evaluaciones, imitar o reproducir la firma de padres, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa en comunicaciones o documentos del Colegio.
11	Enviar y/o publicar en cualquier red social o correo electrónico pruebas sustraídas a un docente o asistente de la educación.
12	Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante contacto físico o con un objeto que ponga en riesgo la seguridad de otro.
13	Instigar, participar o encubrir a otros que participen en abuso sexual en dependencias del Colegio.
14	Acceder a cuentas de correo electrónico o redes sociales ajenas.
15	Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de correo electrónico, sitio web, WhatsApp o redes sociales, provocando menoscabo moral.
16	Gritar en el oído a un compañero, independiente del curso, causando algún tipo de daño acústico.
17	Negarse a cumplir un compromiso o acuerdo formal adquirido como medida formativa, reparatoria o disciplinaria.
18	Ingresar personas ajenas al recinto escolar.
19	Vender o publicitar comercio de actividades no autorizadas.
20	Promover, por cualquier forma, canal o medio, la violencia de género.
21	Faltar a la verdad distorsionando información, realizando denuncias falsas, injurias o funas a otros.
22	Subir a lugares de altura, como árboles, techumbres, ventanas y/o barandas, poniendo en peligro su integridad física o la de otros.
23	Realizar o encubrir un acto de connotación sexual, maltrato escolar, hurto, fraude, abuso o engaño.
24	Subir a plataformas digitales fotografías o filmaciones de otro estudiante en horario de clases, sin su consentimiento.
25	Transmitir por redes sociales durante recreos, actos, ceremonias u otras instancias en las que aparezcan estudiantes y/o el establecimiento.
26	Alterar, robar, sustraer o hurtar cualquier tipo de especie del Colegio, de compañeros o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
27	Presentar inasistencias reiteradas sin justificación a clases y/o evaluaciones.
28	Ingresar al aula o a cualquier dependencia cerrada del establecimiento sin autorización previa.
29	Ser cómplice de introducir drogas o alcohol al establecimiento.
30	Dibujar, exhibir o compartir imágenes de connotación sexual, tales como dibujos, garabatos o ilustraciones de carácter sexual en cuadernos, libros, mesas, muros, pizarras u otros espacios o soportes dentro del establecimiento, independiente de su nivel de detalle o destinatario.
31	Portar elementos cortopunzantes, contundentes u otros que sirvan para agredir, tales como cadenas, muñequeras, manoplas, entre otros.
32	Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregarlas a otras personas.
33	Promover o participar directa o indirectamente en acciones no autorizadas o que afecten la sana convivencia escolar**.**
34	Faltar a la verdad y/o a la honestidad, obstruyendo el debido proceso, falsificando firmas o documentos.
35	Incurrir en hechos contemplados en la Ley de Aula Segura.
36	Amedrentar, chantajear o amenazar, directa o indirectamente, a algún miembro de la comunidad educativa.
37	Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados acerca de una situación escolar o personal requerida por el Colegio para uso oficial.

Nº	Falta
38	Utilizar, sin autorización de Dirección, el nombre, insignia o logos asociados al Colegio para actividades dentro o fuera del establecimiento.
39	Acceder de forma ilegal o no autorizada a un sistema de computación o red privada o institucional.
40	Hacer uso inapropiado de los computadores del establecimiento, ingresando a páginas no autorizadas.
41	Retirarse antes del término de la clase, cambio de hora, recreo o almuerzo, sin autorización previa.
42	Tirar papeles mojados al techo.
43	Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales u otros medios, sin autorización de la persona o con el fin de denigrarla.
44	Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
45	Denostar de forma verbal, escrita o por cualquier red social la honra o prestigio del establecimiento o de uno o más de sus funcionarios.
46	Agredir con gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
47	Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar o consumir cigarrillos, alcohol o drogas al interior del Colegio, o en alguna actividad extraescolar fuera del establecimiento.
48	Realizar hostigamiento verbal o a través de correo electrónico, sitio web o redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
49	Adulterar el libro de clases.
50	Falsificar la firma de cualquier miembro de la comunidad educativa con el objetivo de obtener beneficio propio.
51	Suplantar identidad.
52	Quemar o destruir cualquier tipo de documento perteneciente al Colegio.
53	Participar en riñas dentro del Colegio.
54	Elaborar, portar o lanzar artefactos incendiarios al interior del Colegio.
55	Ocultar en cualquier dependencia del Colegio objetos considerados armas de acuerdo con la Ley N°17.798.
56	Cometer acciones que constituyan delito, tales como robos, tráfico de drogas, abuso sexual o actos de connotación sexual, entre otros.
57	Irrumpir en cualquier espacio educativo para promover actividades no autorizadas ni informadas a docentes y/o asistentes de la educación.
58	Vaciar extintores.
59	Presentarse a clases en estado de intemperancia o bajo los efectos de alguna sustancia ilícita.
60	Realizar prácticas sexuales al interior del establecimiento.
61	Usar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos dentro de la institución, en cualquier espacio del Colegio, sin autorización de un adulto o fuera de lo dispuesto en las planificaciones curriculares.
62	Realizar toda conducta que implique agresión física directa o indirecta, tales como empujones, golpes de puño o de pie, escupitajos, zancadillas o barridas intencionadas, palmetazos, cachetadas o bofetadas, tirones de cabello, gritos descontrolados con intención de intimidar o causar daño acústico, y gestos obscenos dirigidos a otra persona con intencionalidad ofensiva.
63	No entrar a clases estando en el Colegio, es decir, realizar cimarra interna.
64	Encerrar a compañeros en salas o baños del establecimiento.
65	Besar a compañeros o compañeras sin consentimiento, hasta 4° Básico
66	Bajar, intentar bajar o exponer la ropa de otro estudiante, incluyendo pantalones, faldas, shorts, ropa interior u otras prendas de vestir, con o sin intención de broma, consentimiento o de causar daño, constituyendo una acción que vulnera la dignidad, intimidad e integridad física y psicológica de la persona afectada.
67	

(*) Adicionalmente, toda falta gravísima será causante de una anotación en el Libro de Clases. La sanción aplicada podrá ser cualquiera de las indicadas sin un orden de aplicación.
Cualquier otra falta que no esté aquí descrita será resuelta en Dirección.

IX. Participación de actores escolares.

En el Colegio se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1. Alumnos.
a. Centro de Alumnos o Estudiantes

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada Institución educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún Colegio se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.
De acuerdo con la misma normativa, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

1. Asamblea General de estudiantes.
2. Directiva del centro de alumnos o estudiantes.
3. Delegados de curso.
4. Comisiones de trabajo.

Este órgano tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del Colegio para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

b. Elección de miembros de la Directiva del Centro de Alumnos.
La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por los siguientes cargos:
1. Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Delegados
Serán elegidos por los alumnos de 5° Básico a 3°Medio.
2. Las listas que se presenten deberán: incluir participantes de al menos dos cursos, y crear un proyecto que se difundirá entre los alumnos por un período de dos semanas, anterior a las elecciones.
3. La votación será unipersonal, secreta e informada dentro de los 45 primeros días de cada año escolar.

Para su financiación podrán percibir de sus miembros (a través de los padres y apoderados, normalmente en el período de matrícula) una cuota anual de carácter voluntaria y familiar.

c. Directiva de curso:
Dentro de los primeros 45 días de cada año escolar, los cursos de 5° Básico a 4° Medio deberán elegir una Directiva que los represente en las distintas instancias formales de participación definidas en el Colegio. Estará compuesta por los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado de Centro de Alumnos.

2. Padres y Apoderados

a. Centro General de Padres y Apoderados

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, los Centros de Padres y Apoderados:
Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los Colegios educacionales de que forma parte.
Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio; promoverán la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros; apoyarán organizadamente las labores educativas del Colegio y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
La Dirección facilitará el uso del inmueble escolar para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases y actividades del Colegio.
Para su financiación podrán percibir una cuota anual de carácter voluntaria y familiar de cada uno de los padres y apoderados, normalmente en el período de matrícula. los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil.

b. Directiva del curso de padres y apoderados

Una Directiva que los represente en las distintas instancias formales de participación al interior del Colegio. Cargos a elegir: Presidente, Tesorero, Secretario y Delegado de Centro General de Padres y Apoderados.
Para su financiación podrán establecer, de común acuerdo, una cuota anual/mensual.
En la última reunión de Padres y Apoderados de cada curso del Colegio, se procederá a elegir

c. Consejo de Profesores

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas"

d. Consejo Escolar

Objetivo y composición

Es un equipo de trabajo encargado de aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa, y de promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. De esta manera, se busca el encuentro propositivo de los actores que componen la comunidad educativa para informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio

El Consejo Escolar estará compuesto:

- Director
- Representante de entidad sostenedora (Fundación Educacional Educa Graneros)
- Representante del cuerpo docente.
- Representante de los asistentes de la educación.

- Presidente del Centro de Alumnos.
- Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos. Es deber del consejo trasmitir la información necesaria a la coordinadora de convivencia educativa si es que se produjera algún cambio en protocolos o reglamento interno con previa coordinación y antelación.

a. Atribuciones

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:
Consultivo, ante modificaciones al reglamento interno.
Informativo, en materias como logros de aprendizaje de los alumnos una vez por semestre; Plan de Mejoramiento escolar, calendario anual, entre otros

X. ARANCEL DE ESCOLARIDAD Y CALENDARIO DE PAGO

Por cada alumno se pagan 11 cuotas en cada año escolar, cuyo vencimiento se expresa en el siguiente cuadro:

Cuota N°	Fecha de vencimiento	Cuota N°	Fecha de vencimiento
1	05de marzo	7	05 de septiembre
2	05de abril	8	05 de octubre
3	05 de mayo	9	05 de noviembre
4	05de junio	10	05 de diciembre
5	05de julio	11	10 de diciembre
6	05 de agosto		

El valor del arancel y las condiciones específicas que dicen relación con esta materia, se expresan en el respectivo Contrato de Prestación de Servicios, el cual debe ser suscrito por el Apoderado al formalizar el proceso de matrícula del año escolar siguiente.

En Anexo I de este reglamento se establece el procedimiento de acreditación del cambio de la condición socioeconómica y determinación de no renovación de matrícula, en línea con la circular fijada por la Resolución Exenta N° 0580 de la Superintendencia de Educación.

XI. REGLAMENTO DE BECAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente reglamento que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas. El objetivo es contribuir a que los alumnos cuyas familias presenten alguna dificultad económica, puedan continuar sus estudios En el establecimiento.

a. Tipos de beca y aspectos normativos referidos a su cálculo

Se entiende la beca como un mecanismo por el cual se otorga la exención total o parcial del pago del arancel educacional, que el Colegio cobrará por el servicio educacional en el año escolar de que se trate.

De acuerdo con el citado D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación, se otorgarán becas al menos por el 15% del total de alumnos matriculados, beneficio que eximirá el pago total o parcial de la mensualidad. Dicho porcentaje se asignará primeramente a quienes cumplan con la condición de alumno prioritario (artículo 6º letra A Ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación). De quedar saldo, el equivalente a los 2/3 del mismo se asignará atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y sus familias, y el 1/3 restante será de libre disposición del Colegio.

El presente Reglamento garantizan la facultad de todo apoderado a postular a una beca para su alumno. Sin embargo, se entiende que se trata de un beneficio orientado a quienes, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a él.

La vigencia de la beca asignada es únicamente por el año escolar siguiente al de postulación. Es decir, si alguien obtuvo beca y desea mantenerla en el tiempo, deberá postular cada año, de conformidad con el proceso establecido.

Será responsabilidad de los padres y apoderados de los alumnos beneficiarios de beca comunicar oportunamente al área de Administración del Colegio, cualquier variación o mejora que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitaron el beneficio.

b. Beca para los alumnos prioritarios

Los alumnos calificados como prioritarios (Ley N° 20.248) que postulen al beneficio y sean seleccionados, recibirán una beca de arancel correspondiente al 100%.

c. Beca de libre disposición

1. Podrá otorgarse en consideración a alguno(s) de los siguientes factores, conforme lo determine el Colegio:
2. Ser hijo de un funcionario del establecimiento
3. Familias con tres o más hijos en el Establecimiento
4. El monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes acompañados.
5. Este beneficio puede ser el equivalente a un porcentaje entre un 5% a un 100% de rebaja en el cobro de cada una de las cuotas fijadas por el colegio como arancel educacional anual para el año escolar siguiente.
6. Para poder postular a la renovación de la beca para el año escolar siguiente el alumno debe

XII. Financiamiento.

a. Financiamiento

El sistema de exención de pago será financiado con cargo a un fondo que se genera de la siguiente manera:

1. Con un aporte de la entidad sostenedora del Colegio, consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida por los padres y apoderados, cuyo monto se calculará según el cobro mensual promedio en conformidad a la siguiente tabla (art. 27 DFL N° 2 de 1998

5% que no exceda de 1 U.S.E.
7% de lo que exceda de 1 U.S.E. y no sobrepase 2 U.S.E.
10% de lo que exceda de 2 U.S.E. y no sobrepase 4 U.S.E.

2. Con la entrega a la entidad sostenedora de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCENTAJE	CONDICIÓN
100% del descuento practicado a la subvención	Si tiene un cobro mensual promedio entre 0,5 y 1 U.S.E.
50% deldescuento practicado a la subvención	Sitiene un cobro mensualo superior a 1 U.S.E. e inferior o igual a 2 U.S.E.
20% deldescuento practicado a la subvención	Si tiene un cobro mensualsuperior a 2 U.S.E. e inferior o igual a 4 U.S.E.

Esta información es ingresada en un calculador de becas de acuerdo a la matrícula proyectada para el año escolar lectivo, el cual determina la cantidad de becas que debe asignar el Colegio.

XIII. Del proceso de postulación

a. Procedimiento

a1. Retirar la ficha de postulación en la recepción del Colegio entre la primera y segunda semana de octubre del año en curso, salvo que mediante circular se establezca plazos distintos.
a2. La ficha podrá ser retirada si el interesado se encuentra al día en el pago del arancel.
a3. La recepción de las postulaciones (formulario completo y adjuntando toda la documentación requerida) se realizará en Administración durante la tercera y cuarta semana de octubre, salvo que mediante circular se establezca plazos distintos.
a3. Las postulaciones recibidas serán evaluadas y resueltas exclusivamente por la Comisión de Becas del Colegio.
a4. Los resultados serán comunicados a los interesados a más tardar la primera semana del mes de marzo del año lectivo siguiente.

b. Documentación que debe acompañarse al formulario de postulación, y que acredite la situación que expone en dicho formulario.

b1. Ficha de protección social vigente menor a 10.000 puntos (Ficha FPS que reemplaza antigua ficha CAS), cuya antigüedad no podrá ser superior a seis meses.
b2. Últimas tres liquidaciones de remuneración de todas las personas que trabajan en el grupo familiar.
b3. Certificado de Residencia del alumno.
b4. Certificado Médico (en caso de que algún miembro de la familia tenga alguna enfermedad catastrófica).
b5. Certificados de alumno regular de hermanos que estudian en otros Establecimiento. educacionales o Universidad, y boleta de pago que acredite costo del arancel educacional.
b.6 En caso de cesantía, finiquito de último empleador del sostenedor económico del alumno(a).
b6. Si es independiente, tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta o 6 últimas boletas de honorarios según corresponda.
b7. En el caso de aquellos cuyos ingresos provienen de retenciones judiciales, deben adjuntar documentación emitida por el Tribunal de Familia que se acredite la pensión o fotocopia de libreta de ahorro o cuenta vista con pagos efectuados.
b8. En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.
b9. Si la familia del alumno es beneficiaria de algún programa de gobierno o social, adjuntar certificado respectivo que acredite tal situación (Chile Solidario, Programa Puente,
Subsidio
Único Familiar, Subsidio Agua Potable, Programa Chile Crece Contigo y otros).
b10. Si el alumno o alguno de sus hermanos es beneficiario de alguna beca socioeconómica, otorgada por cualquier institución privada o pública.
b11. Respecto de la previsión del grupo familiar, debe adjuntar certificado de ISAPRE o FONASA (indicando letra).
Certificado de Estudio de los padres y/o Sostenedor económico.
Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Becas se reserva el derecho de solicitar a los postulantes documentación adicional si lo considerase necesario.

b12. Postulación a becas por los hijos de los funcionarios del Colegio

Los funcionarios pueden postular a becas respecto de los hijos que sean alumnos regulares del Colegio, siempre que tengan contrato laboral indefinido con la institución.

c. De la Comisión de Becas y del proceso de selección

a. Comisión de Becas Estará integrada por

1. Un representante de la entidad sostenedora, Fundación Educacional Educa Graneros.
2. El Director del establecimiento o un integrante del equipo directivo designado por el anterior,
3. Un integrante de Coordinación Académica.

Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto y éstos no podrán, en caso alguno, abstenerse de votar en las sesiones designadas por la Comisión, siendo, para todos los efectos, obligatoria su asistencia.

b. Criterios de selección de Becas Alumnos Prioritarios.

Para determinar qué alumnos prioritarios de los que postularon al beneficio serán incorporados en el porcentaje indicado en el artículo 6º letra A ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación, se establecerá un listado en orden decreciente de la ficha de protección social, siendo el elemento determinante. Para el evento que se produzca empate, primará la calificación del tramo de Fonasa, si lo tiene; si el empate persiste, prevalecerá la calificación de una Asistente Social Externa.

c. Criterios de selección de alumnos respecto de asignación de becas por situación socioeconómica y de libre disposición

Para la selección se tendrán en cuenta fundamentalmente los siguientes criterios:
c1. Puntaje de ficha de protección social (F.P.S.)
c2. Situación socioeconómica de la familia postulante.
c3. Cesantía de uno o ambos padres o sostenedor económico.
c4. Viudez.
c5. Problemas graves de salud de un integrante de la familia.
c6. Padre(s) fallecido(s).
c7. Informe de la asistente social. (para el caso que el colegio contratara a una profesional para este proceso).
c8. A la fecha de postulación, deberá estar al día en el pago de la escolaridad.
Dependiendo el tipo de beca de libre disposición, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en relación con la actitud, comportamiento y rendimiento de los estudiantes:
c9. Mantener promedio en asignaturas de Matemáticas, Lenguaje, Historia, Ciencias e inglés superiora 5.5.
Cumplimiento permanente de tareas y deberes escolares.
c10.Cumplir y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
Registro observaciones del alumno año anterior.
No estar condicional.
Participación en actividades del Colegio tales como: talleres, desfiles, actos, etc…

d. Comunicación de resultados del proceso de postulación

Los resultados del proceso serán informados por escrito a los padres y apoderados que postularon, a más a más tardar el 5 de marzo del respetivo año escolar.

e. Del proceso de la apelación.

1. El resultado de la postulación a Beca, será apelable por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se informó el resultado.
2. La apelación debe ser fundada en alguno de los hechos que motivaron la postulación.
3. La apelación deberá ser dirigida a la entidad sostenedora, la que tendrá 10 días hábiles para resolver y entregar la respuesta.
4. La resolución será irrevocable e inapelable y el apoderado deberá esperar hasta el siguiente proceso de postulación para formular una nueva solicitud.

f. De la duración y caducidad del beneficio.

La beca asignada regirá exclusivamente por el período escolar informado en los antecedentes de postulación.

g. Los beneficiarios perderán la beca asignada en los siguientes casos:

1. Cuando se pierde la calidad de alumno regular, sea voluntaria o involuntariamente.
2. Por renuncia voluntaria o al informar que ha superado la condición de necesidad que dio origen al beneficio.
3. Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca.
4. Cuando el alumno pierde la calidad de prioritario

h. Acreditación de cambios en condiciones socioeconómicas
Procedimiento frente a cambios socioeconómicos

1. En caso de no pago de compromisos económicos y cuando la familia invoque cambios en sus condiciones socioeconómicas, el apoderado podrá solicitar formalmente al establecimiento la revisión de su situación, acompañando antecedentes que permitan acreditar dicha modificación. La solicitud deberá presentarse por los medios oficiales del colegio o en la instancia administrativa que el establecimiento defina.

2. El establecimiento recibirá, registrará y analizará los antecedentes presentados, resguardando la confidencialidad de la información socioeconómica de la familia. La evaluación podrá considerar documentos de respaldo, entrevistas, antecedentes laborales, de salud, familiares u otros medios pertinentes, conforme al procedimiento institucional aplicable.

i. Respuesta institucional y resguardo de derechos

La respuesta será informada al apoderado por un medio oficial, indicando las medidas que procedan según la situación acreditada y la normativa vigente, tales como orientación sobre beneficios, becas, mecanismos de apoyo, reprogramación u otras alternativas institucionales que correspondan.
La aplicación de este procedimiento no podrá afectar el derecho a la educación, la asistencia regular a clases ni la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante. Tampoco podrá traducirse en medidas que impliquen discriminación, exclusión o afectación de la dignidad del estudiante o de su familiar.

j. Del rechazo y sanción para los postulantes

Los beneficiarios de becas, cuyos padres y apoderados hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volverá postular en los años sucesivo.

XIV. EDUCACIÓN PARVULARIA: ASPECTOS REGLAMENTARIOS ESPECÍFICOS



a. Entrevistas a Apoderados

1. Las entrevistas serán informadas vía mail institucional del estudiante.
2. Los apoderados tienen derecho al menos una entrevista personal por semestre.
3. Las educadoras y asistentes no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de salida de los niños y niñas.
4. Las entrevistas con coordinación, convivencia Escolar y Dirección deberán ser gestionadas a través del correo electrónico institucional. En caso de Dirección, debe ser través de secretaria del colegio.

Regulaciones técnico –administrativas y funcionamiento general.

1. Tramos curriculares que imparte: Transición 1 (Prekínder) y 2 (Kínder)
2. Horarios

Cursos	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Prekínder A y Prekínder B		13:00 hasta 17: 15 hrs.
Kinder A y Kinder B	7:50 hasta 12:10 hrs.	

b. Ingreso a Clases

1. Las asistentes de aula o educadoras reciben a los niños y niñas desde las 07:30 hrs. en la jornada de la mañana y desde las 13:00 hrs en la jornada de la tarde en la puerta de entrada del establecimiento.
2. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los niños (a) pueden ser acompañados por el apoderado sólo hasta la mampara de ingreso.
3. Los alumnos que lleguen después del horario de entrada deberán dirigirse con su apoderado (a) a Inspectoría y posteriormente serán acompañados por un funcionario de dicha área a su respectiva sala de clases.
4. Los apoderados deben respetar la hora de ingreso de los estudiantes a clases ya que así pueden participar de la rutina diaria, que consiste en el saludo y la organización del trabajo para el día. Es de suma importancia la puntualidad ya que es un hábito indispensable que hay que desarrollar desde temprana edad
5. Finalizada la jornada escolar, los alumnos serán entregados a sus padres o apoderados por su educadora o asistente.
6. Si excepcionalmente la persona que retira al alumno tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, deberá comunicarse con el Colegio para dar aviso de la situación, vía correo electrónico con anterioridad a la educadora con copia a inspectoría.

7. Transcurrido un tiempo razonable, la educadora o asistente llevará a Inspectoría a los alumnos que no hayan sido retirados.
8. En el caso de retiro anticipado, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en Inspectoría.
9. Una vez realizada la entrega formal del estudiante al adulto responsable autorizado para su retiro, el cuidado, resguardo y supervisión del alumno quedarán bajo exclusiva responsabilidad de dicho adulto
10. Terminada la jornada escolar, se prohíbe quedarse en el patio de juegos y hacer uso de ellos.

c. Inasistencias

1. Las inasistencias deberán ser justificadas por escrito o correo electrónico a inspectoriageneral@colegiopucara.com con copia a educadora respectiva al nivel, en la forma que el Colegio establezca. Asimismo, se deberá presentar certificado médico cuando corresponda, máximo 72 horas después de la ausencia.
2. En caso de ausencia reiterada sin justificación, se activará protocolo de inasistencia escolar.

d. Sobre llevar juguetes u objetos de valor al establecimiento

1. Los alumnos solo podrán traer juguetes el día viernes al Colegio.
2. Se encuentra prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPOD,
entre otros.
3. Está prohibido hacer entrega de regalos a los alumnos dentro del establecimiento.

e. Uniforme escolar y cambio de ropa.

e1. Uniforme

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar limpio y en buen estado durante todo el año. Asimismo, debe venir marcado en una cinta bordada con el nombre completo del alumno.

Uniforme de las niñas	Uniforme de los niños
- Polera deportiva oficial - Buzo oficial - Calzas azul marino a la rodilla (uso exclusivo para la clase de Educación Física y debajo del buzo). - Delantal cuadrillé verde. - Gorro Institucional rojo para el sol. - Coletas, pinches, cintillos azul marino o rojo. - Zapatillas blancas. - Calcetines blancos. - Gorro de lana o polar, cuello o bufanda azul marino. - Parka, abrigo o chaqueta azul marino. - Polar institucional azul	- Polera deportiva oficial - Buzo oficial - Short azul marino (uso exclusivo para la clase de Educación Física y debajo del buzo) - Cotona Beige. - Gorro Institucional rojo para el sol. - Zapatillas blancas. - Calcetines blancos. - Gorro de lana o polar, cuello o bufanda azul marino. - Parka,abrigo o chaqueta azul marino. - Polar institucional azul

e2. Cambios de ropa

Para la eventualidad de que el alumno requiera un cambio de ropa, es necesario que el apoderado deje una autorización escrita en la primera reunión de padres y apoderados del curso o llenar formulario el día de matrícula, y envíe diariamente en la mochila una muda consistente en pantalón, ropa interior y calcetines.

De presentarse la necesidad, el cambio será realizado en el baño de Prebásica o enfermería por el personal habilitado del Colegio (asistente y/o educadora) . De no constar la referida autorización, se solicitará telefónicamente la presencia del apoderado para que éste realice el cambio.

f. Medidas de higiene y salud

1. **Lavado de manos:** Todo el personal a cargo del trabajo con los menores del establecimiento deberá realizar el lavado de manos en el baño dispuesto para ello.

2. Limpieza: El mobiliario, así como las salas de clases y los baños correspondientes al nivel, serán aseados después de cada jornada (en el caso de la sala) y posterior a los recreos y jornada (en el caso del baño), contando para ello con personal a cargo (auxiliares de aseo).

3. Campañas de vacunación: el Colegio adhiere a las campañas de vacunación del Ministerio de Salud, permitiendo el ingreso de personal a cargo, e informando previamente a los apoderados.

4. El proceso de vacunación estará supervisado por personal del establecimiento.

5. Si el apoderado no autorizará, a vacunar a su alumno o alumna, es su responsabilidad dar aviso al establecimiento de manera personal o vía correo electrónico. Durante la campaña de influenza, si no autoriza debe llenar “formulario de rechazo” emitido por el Vacunatorio de graneros. El resto de las vacunas son de carácter obligatorio.

6. No está permitido a los funcionarios del Colegio administrar medicamentos a los alumnos.
De ser necesario, se debe contar con el certificado médico e indicación de suministrar el medicamento en dicho certificado, solamente para no suspender tratamientos. El apoderado debe solicitar vía correo a la educadora el suministrar el medicamento adjuntando el certificado respectivo.

7. El medicamento debe venir rotulado con nombre del estudiante, hora de suministrar el medicamento, y fecha respectiva.

8. Colación: el Colegio incentiva la vida sana y la alimentación saludable. Por tal razón todos los alumnos deben respetar la minuta semanal enviada cada año. En esa misma línea, se prohíbe enviar comida “chatarra” (chocolates, galletas, papas fritas, ramitas, bebidas, etc.).

g. La gestión pedagógica y curricular

g1. Organización curricular

1. Para enriquecer las experiencias educativas, el establecimiento tiene un enfoque curricular integral, que selecciona los elementos más significativos para entregar un currículum coherente con los objetivos planteados por el Ministerio de Educación y los emanados de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), donde las educadoras son guías en el proceso de aprendizaje.

2. Se procura que los alumnos obtengan aprendizajes significativos, utilizando metodologías activas, en experiencias integradoras y coherentes con la etapa de desarrollo en que se encuentra el estudiante, respetando ritmos de aprendizajes, aptitudes e intereses individuales en un ambiente afectivo, acogedor y de respeto a las normas de convivencia.

El equipo educativo del nivel tendrá carácter resolutivo en estas materias.

g2. Requisitos de ingreso al Sistema Escolar – Educación Parvularia (Decreto Exento N° 1126, de 2017)

1. Primer Nivel Transición (Prekínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
2. Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

g3. Evaluación: el Informe Pedagógico tiene como objetivos:

1. Observar y evaluar el progreso del niño durante el proceso enseñanza - aprendizaje.
2. Observar y evaluar el desarrollo evolutivo de cada niño.
3. Aplicar metodologías de mejoramiento frente a dificultades observadas en los niños.

h. **La Escala de Evaluación es la siguiente:**

Sigla	Nivel de logro	Descripción
L	**Logrado**	La habilidad se encuentra desarrollada o el aprendizaje ha sido adquirido.
PL	**Por lograr**	El niño o niña se encuentra próximo/a a desarrollar la habilidad o adquirir el aprendizaje señalado en el indicador.
NO	**No observado**	La habilidad no ha sido observada como desarrollada o el aprendizaje no ha sido evidenciado.
NE	**No evaluado**	La habilidad o aprendizaje no fue evaluado durante el primer semestre.

i. Promoción.

Con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos de Kínder A y B, al ser promovidos a primero básico serán distribuidos por la Dirección en conjunto con la Coordinación, educadoras, docentes y especialistas de aula, de acuerdo con
criterios y necesidades académicas y sociales, siempre con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de los alumnos. Los apoderados serán informados a través de las instancias formales que corresponda.

j. Salidas pedagógicas.

1. La educadora del nivel a cargo deberá presentar la solicitud de salida pedagógica a su coordinadora con a lo menos 20 días de anticipación, para poder ser revisada y entregada a secretaría con 15 días de anticipación para dar aviso a la provincial de Educación.
2. La educadora enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos cinco días antes de la salida.
3. El alumno que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
4. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo deberá informar con anticipación sobre ello a la Dirección, Coordinadora, apoderados y alumnos.
5. La educadora será la responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio; por lo tanto, adoptará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los escolares. Además, deberá dejar registro de la salida en el libro de clases, especificando su objetivo, lugar al que se dirigen y número de estudiantes.
6. Por seguridad, se establece que la docente encargada se debe hacer acompañar, como mínimo, por un adulto cada 5 niños en Prekínder, y 1 adulto cada 7 niños en Kínder.
7. Los gastos relacionados con la salida educativa serán costeados en su totalidad por los apoderados, sin realizar cobro alguno a los docentes.
8. En caso de accidentes ocurridos durante la realización de las actividades deberá activarse el Protocolo de accidentes, como así mismo el seguro escolar, de ser necesario

k. Sobre la convivencia y el buen trato

k1. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

a. Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo y el desarrollo armónico de nuestras alumnas y alumnos. Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a las alumnas y alumnos les permita sentirse seguros y amparados y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

b. De esta forma, en consideración a su proceso de desarrollo y crecimiento, los conflictos se trabajarán de manera formativa, sin sacar al niño de su ambiente, buscando el apoyo de la familia en este proceso, por medio de entrevistas y en coordinación con Convivencia escolar y educadora respectiva al nivel.

k2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Cuando los alumnos presenten problemas que representan conflictos en la convivencia y afectan a otros integrantes de su Comunidad Educativa, se trabajará en equipo (docentes, convivencia educativa y apoderados) para abarcar de la manera más asertiva la problemática y su solución.

l. La celebración de cumpleaños.

1. Los estudiantes de pre kínder y kínder podrán celebrar su cumpleaños en la jornada escolar, cumpliendo con lo siguiente:
2. Solo se permite la torta de cuchuflí y un bebestible.

3. No se permite enviar invitaciones ni se solicitará a los apoderados enviar regalos, ya que el objetivo es destacar al niño en su día.
4. Se debe dar aviso a la Educadora para pedir autorización con una semana de anticipación.
5. El apoderado debe entregar la torta a la Educadora al llegar su hijo o hija a la jornada escolar, ya que no se permite la permanencia de los apoderados en la actividad.

m. Incorporación de estudiantes al establecimiento, después de terminado el periodo de adaptación.

En caso de ser necesario se permitirá al apoderado(a) los dos primeros días, que acompañen por un horario establecido por la coordinación y los días posteriores ingresará el estudiante solo en una jornada ajustada a sus necesidades de adaptación, la que también será determinada por coordinación.

Anexo I.

Procedimiento de acreditación del cambio de la condición socioeconómica y determinación de no renovación de matrícula

Acorde con la circular establecida mediante Resolución Exenta N° 0580 de la Superintendencia de Educación, a quienes les afecten condiciones sobrevinientes debidamente fundadas y demostrables con la documentación del caso, que les imposibilite cumplir el pago de algún saldo de colegiatura dentro de los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios, y deseen mantener la continuidad de matrícula de sus hijos o pupilos en el establecimiento, deberán dar estricto cumplimiento al siguiente instructivo. Si producto de las evaluaciones del caso el Colegio concluye la procedencia de la solicitud, se establecerán y suscribirán los planes de pago del saldo vencido.

a. Etapas y plazos de obligado cumplimiento

Etapa	Plazo Máximo	Responsable	Descripción
1. Notificación de morosidad y posible no renovación de matrícula.	30 días hábiles antes del inicio del período de matrícula.	Sostenedor	Envíanotificación formal al apoderado o responsable económico
2. Presentación de Antecedentes	10 días hábiles desde el aviso de morosidad señalado en la etapa1.	Apoderado o responsable económico	Entregala Ficha de Presentación de Antecedentes y Documentos Probatorios
3. Resolución del Sostenedor	5 días hábiles desde la recepción de antecedentes.	Sostenedor	Emiteresolución fundada.
4. Solicitud de Reconsideración	5 días hábiles desde la notificación de la Resolución.	Apoderado o responsable económico	Solicita reconsideración, acompañando la documentación que corresponda.
5. Resolución Definitiva	3 días hábiles desde la solicitud de reconsideración.	Sostenedor	Emite pronunciamiento fundado.

b. Presentación de antecedentes

Una vez recibida la notificación que se menciona en el punto 1 del numeral anterior, quien considere se encuentre en una situación económica sobreviniente que afectó sustancialmente su capacidad de pago, deberá enviar un correo electrónico a loreto.gutierrez@colegiopucara.com señalando que desea informarse, para evaluar si se acoge a este procedimiento.

Por la misma vía, al interesado se le entregará toda la información relevante que le permita informarse y -si corresponde- elevar la solicitud debidamente fundada que acredite el cambio en su situación socioeconómica. La entrega de la solicitud y antecedentes deberá efectuarse de manera presencial a la jefatura del Área de Finanzas, dentro de los plazos establecidos en el literal
a. de este procedimiento.

c. Alcances de la renovación de matrícula y el derecho a acciones de cobro de la deuda vencida.
Tal como lo expresa la Superintendencia de Educación en la norma ya citada:

1. La renovación de matrícula por una de las causales de situación económica desmejorada, no impedirá al sostenedor del Colegio ejercer las acciones de cobro pertinentes, ni podrá entenderse como una extinción o remisión de la deuda.
2. La renovación de matrícula no podrá ser interpretada como la asignación de beca o exención de pago para el período siguiente.

d. Suscripción de planes de pago por la deuda vencida
A partir de lo señalado anteriormente, de acreditarse el cambio en la situación socioeconómica que justifica la continuidad de matrícula, el apoderado o responsable del pago de las colegiaturas, deberá convenir con el Colegio los compromisos y planes de pago de la deuda vencida, de lo cual se dejará constancia escrita. Asimismo, en caso de incumplimientos el Colegio puede seguir las acciones legales que le permitan recuperar las sumas adeudadas, acorde con el contrato de prestación de servicio.


CP
Colegio Pucará
My Strength