

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO MANZANAL
2026
RBD: 2182-2



Ultima revisión : Junio 2026

ÍNDICE

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS.....	6
1.DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	8
1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	9
1.3 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES	10
1.4 DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	10
1.5 DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DIRECTIVO.....	10
1.6. DERECHOS Y DEBERES SOSTENEDOR	11
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
2.1. HORARIOS ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	12
2.1.1 Horarios	12
2.1.2 De la Puntualidad y la entrada a clases:	13
2.1.3 Regulación de atrasos	14
2.1.4 Ingreso y retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.	14
2.1.5 Inasistencia.	15
2.1.6 Actividades Extra- programáticas.....	16
2.1.7 Transporte escolar	16
2.2. ORGANIGRAMA	17
2.3. ROLES DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.	18
2.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	19
2.4.1 Conducto regular de atención	20
2.4.2 Conducto formal para informar sobre inquietudes y reclamos de las madres, padres y/o apoderados del colegio.	20

2.5 PROCESOS DE ADMISIÓN	21
2.5.1 Aspectos generales de postulación:	21
2.5.2 Edades de ingreso	21
2.5.3 Postulaciones dentro del plazo del Sistema de Admisión Escolar (SAE)	21
2.5.4 Postulaciones fuera del plazo asignado por Sistema de Admisión Escolar (SAE).....	22
2.6 BECAS.....	22
2.7 REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	24
2.7.1 Presentación personal general:	24
2.7.2 Uniforme:	24
2.7.3 Ropa perdida y objetos olvidados	26
2.7.4 Uso de celulares, computadores personales, aparatos tecnológicos, deportivos u Otros.....	26
2.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS Y LA HIGIENE DEL COLEGIO	26
2.8.1 Plan integral de seguridad escolar (PISE). ANEXO N.º 15	26
2.8.2 Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. ANEXO N.º 1	26
2.8.3 Protocolo ante hechos de agresiones sexuales contra estudiantes ANEXO N.º2.....	26
2.8.4 Protocolo ante consumo y porte de drogas ANEXO N.º 3	27
2.8.5 Protocolo en caso de accidentes escolares ANEXO N.º 4	27
2.8.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene y la salud escolar.....	27
2.9 REGULACION REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	29
2.9.1 Regulación de evaluación y promoción.....	29
2.9.2 Protocolo de apoyo y retención a estudiantes madres, padres y embarazadas. Anexo N° 5	29
2.9.3 Protocolo para salidas pedagógicas Anexo N° 6.....	29
3. FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS.....	30
3.1 Faltas.....	30
3.1.1 Faltas leves	31
3.1.2 Faltas graves	32
3.1.3 Faltas gravísimas	32
3.2 SANCIONES	34
3.2.1 Sanciones para faltas leves	34

3.2.2	Sanciones para faltas graves	34
3.2.3	Sanciones para faltas gravísimas	35
3.3	MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL.....	37
3.4	PROCEDIMIENTOS.....	39
3.5.	CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS.....	46
3.5.1	Premiación educación parvularia	46
3.5.2	Premiación y distinciones de primero a séptimo básico	46
3.5.3	Premiación y distinciones de octavo básico	46
3.5.4	Premiación de academias de libre elección (acles)	46
3.6	FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	46
3.5	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	50
4.	CONVIVENCIA ESCOLAR	52
4.1	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
4.1.1	Consejo Escolar	53
4.1.2	Coordinadora de Convivencia Educativa	54
4.1.3	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.....	55
4.1.4	Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.....	55
4.1.5	Medidas disciplinarias y formativas.	59
4.1.6	Procedimiento	60
4.1.7	De la gestión Colaborativa de Conflictos	60
4.1.8	Estrategias de prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa.	61
4.1.9	Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa. ANEXO N° 8..	62
4.1.10	Medidas de protección en el ámbito de la salud mental	62
4.2	REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y COLEGIO.	65
4.2.1	Centro de Padres y Apoderados (CGPA)	65
4.2	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	67

4.3	DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	67
5.	NORMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	68
5.1	Estructura	68
5.2	Horarios	69
5.3	Proceso de admisión	69
5.4	Uniforme	69
5.5	Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	69
5.6	Salidas pedagógicas.....	70
5.7	Medidas disciplinarias	71
5.8	Maltrato entre adultos Anexo N° 8 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa	71

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MANZANAL

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS

Para nuestro colegio la educación es un proceso permanente en el que, mediante la interacción entre el individuo y el medio, se procura alcanzar el desarrollo integral de la personalidad del educando. Esto significa que la formación de el estudiante no depende exclusivamente de la labor sistemática ejercida por el colegio, sino también del esfuerzo realizado en este sentido por el hogar, la familia y la sociedad, acciones todas que puedan producir sus frutos cuando nuestros educandos van tomando conciencia de sus objetivos y responsabilidades.

Nuestro Reglamento Interno, es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los miembros de nuestra comunidad educacional a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Este instrumento se elaboró con la participación toda la comunidad educativa y expresan los valores de nuestro proyecto educativo. El presente Reglamento respeta y se basa en los siguientes principios:

Principios

Dignidad del Ser Humano: La dignidad es uno de los derechos fundamentales de las personas y un atributo de todos los seres humanos. Por este motivo el contenido y la aplicación de nuestro reglamento interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, todas las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

Interés superior del niño, niña y adolescente: El reglamento interno garantiza el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo mental, físico, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria: Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Siempre debe existir respeto de las distintas realidades

culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa y del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen y del respeto de identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Legalidad: Este principio se refiere a que se deben actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, por lo que todas las disposiciones del presente reglamento se ajustan a la normativa educacional y sólo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en él.

Justo y racional procedimiento: Todas las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. Es decir, antes de la aplicación a la medida debe considerar la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, así como se debe resolver de manera fundada y en un plazo razonable garantizando el derecho de solicitar la revisión de la medida.

Proporcionalidad: Las faltas deben ser clasificadas de acuerdo a su gravedad y debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Transparencia: La ley de general de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa al derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Autonomía y Diversidad: Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo de nuestro colegio, a sus normas de convivencia y funcionamiento.

Responsabilidad: Todos los integrantes de la comunidad educativa deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que son parte del establecimiento, deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetando el Reglamento Interno, el Proyecto educativo y en general todas las normas de nuestro colegio.

Marco de valores

El Colegio Manzanal inculca el respeto hacia la individualidad de la persona, como así mismo a reconocer los derechos de los demás, con ideas y valores propios. Se incentiva a considerar las opiniones del otro, las cuales no necesariamente deben compartir, pero sí saber escuchar. Se promueve las relaciones participativas, democráticas de igualdad y de diálogo.

Los alumnos asumen las normas de convivencia escolar, comprendiendo el sentido de ellas y desenvolviéndose en un clima armónico de amabilidad y de trato educado.

Por este motivo la Visión del colegio es “Aspirar a una Educación de calidad que promueva valores, capacidades y habilidades que colaboren a dar sentido a la vida, que se ocupe de las necesidades educativas de los niños y jóvenes, en coherencia con nuestro espíritu cristiano, acogiendo la diversidad de credos” y la Misión es “Educar a niños y niñas en forma participativa, con igualdad de oportunidades, respetando diferencias individuales, donde padres y apoderados participen del proceso de aprendizaje de sus hijos estimulando su integración a actividades recreativas, culturales y deportivas.”

Como valores fundamentales considera, en forma prioritaria: el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia y la seguridad en sí mismo. Se reconoce que cada integrante del Colegio es persona, merecedora de respeto, y que su comportamiento debe encauzarse en un modelo positivo a seguir como realidad y aporte al crecimiento de todos.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.

Deberes de los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir a clases respetando el calendario escolar y horarios establecidos.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo.
- Conocer y respetar Reglamento Interno del Establecimiento.
- Asistir a todas las evaluaciones calendarizadas. Su ausencia a estas actividades debe ser justificada por el apoderado.

- Participar activamente en los actos oficiales y/o especiales, programados por nuestro Establecimiento, denotando un comportamiento acorde a las normas establecidas por la Institución Escolar.
- Mantener presentación personal impecable, de acuerdo al reglamento, tanto para mujeres como para varones.
- Cumplir con los materiales solicitados por cada docente.

Derechos de los padres y apoderados:

- Ser informados por los directivos y docentes, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Elegir libremente a las personas que lo representen en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.

Deberes de los Padres y Apoderados:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar normativa interna del establecimiento.
- Cumplir con las normas establecidas en cuanto a presentación personal.
- Brindar un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. Incluyendo correos electrónicos, redes sociales y comunicaciones escritas en agenda.
- Entregar el debido cuidado a sus hijos, ya que la familia es el primer responsable de brindar los cuidados y cubrir las necesidades de sus hijos e hijas.
- Asistir periódica y puntualmente a reuniones de sub-centros y Centro General de Padres.
- Asistir a citaciones realizadas por Dirección o Docentes del establecimiento.
- Responder por todo daño material u otro que haya sido causado por su pupilo a sus pares o al Establecimiento.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento.(puntualidad)
- Asegurar que su hijo o hija, asista de manera regular al establecimiento y justificar oportunamente su inasistencia.
- Responder correos electrónicos y comunicaciones enviadas.
- Brindar atenciones médicas o terapéuticas orientadas o derivadas desde el establecimiento.

Derechos de docentes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios y recursos adecuados para realizar su trabajo.

Deberes de Docentes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por la bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los Asistentes de la Educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los terminos previstos por la normativa interna.

Deberes de los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derecho de los Equipos Directivos:

- A conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los Equipos Directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.

- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Derechos del Sostenedor:

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Derecho a establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del Sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Todos los funcionarios

Respecto de los derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento (docentes, asistentes de la educación y administrativos), se aplicará la normativa de la Ley General de Educación (art. 10) en concordancia con el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza.

Nuestro Colegio es un establecimiento que imparte Enseñanza Parvularia y Básica de 1º a 8º año.

Régimen de jornada escolar.

El establecimiento funciona con jornada completa y cuenta con diversos talleres de tipo artísticos y deportivos, además de diferentes proyectos y/o programas, financiados por el Ministerio de Educación tales como: Proyecto Integración Escolar, Ley SEP, Bibliotecas CRA, Talleres extracurriculares, Sala de Enlaces.

2.1 HORARIOS ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

2.1.1 Horarios

Nivel	Días	Horario
Pre Básica (PK-K)	Lunes a Jueves	7:55 a 13:30 hrs
	Viernes	7:55 a 12:30 hrs.
Básica	Lunes a Jueves	7:55 a 15:30 hrs.
	Viernes	7:55 a 13:00 hrs.

Actividades co-programaticas:

Para los estudiantes de Educación Parvularia existen talleres obligatorios que forman parte de su malla curricular. Cada año se les indicará a los apoderados los días y horarios que correspondan a su hijo.

Para algunos alumnos de Educación Básica puede haber días con una jornada diferente, en el caso de talleres obligatorio de reforzamiento.

Colación:

Los estudiantes beneficiarios de JUNAEB, desayunan y almuerzan, debiendo retirar y comer en el casino del Colegio.

Cuando los apoderados autorizan a sus hijos para que almuercen en su casa, deben cumplir con el horario de regreso a las 14:00. En los casos que no se cumpla este horario, será considerado como un atraso y se aplicará protocolo correspondiente.

Se aplicarán las mismas normas que para los atrasos en la entrada de la mañana.

Los apoderados podrán traer colaciones a partir de las 12:00 hrs. hasta las 12:30 hrs.

Es responsabilidad de los padres enviar almuerzos en termos o recipientes que mantengan la temperatura, o que puedan calentarse en el microondas, ya que el colegio pone a disposición

microondas para este fin. Además, cada alumno debe contar con cubiertos, individual y servilleta o toalla nova.

Es responsabilidad de los estudiantes almorzar en el casino, en el horario establecido y cumpliendo con los hábitos de aseo y buenas costumbres. Está prohibido almorzar en las salas o en espacios no dispuestos para eso.

Una vez finalizado su almuerzo el alumno debe dejar la silla y mesa ordenada y limpia.

2.1.2 De la Puntualidad y la entrada a clases:

Está prohibido el ingreso de personas ajenas al personal durante el horario de clases.

En nuestro colegio se busca formar estudiantes comprometidos con la puntualidad, para ello se establece un trabajo sistémico con los padres y apoderados.

Es deber de los apoderados respetar horario de ingreso y salidas de los estudiantes, para no interferir en el desarrollo normal de las clases.

Entrada y salida de clases:

Entrada:

El ingreso de los estudiantes al establecimiento se realizará por la Entrada principal a partir de las 7:30 horas. Por razones de seguridad y responsabilidad en el cuidado de sus alumnos, antes de este horario no se cuenta con personal que pueda cuidar a los niños por lo que el Colegio Manzanal no recibirá estudiantes antes de las 7:30 hrs.

Desde las 7:50 los párvulos pueden ingresar por su puerta de acceso.

Respecto de los atrasos en el Nivel Básico.

Si bien la entrada a clases es a las 7:55, se da un periodo de tolerancia de 5 minutos, posterior a las 8:00 se anota a cada alumno en el registro de atrasos, los alumnos deben permanecer en el hall de entrada hasta las 8:15 hrs. Quienes hagan ingreso posterior a esa hora, deben permanecer en el hall de entrada hasta las 8:30 hrs.

La puerta de acceso de párvulos se cierra a partir de las 8:05 hrs.

Los alumnos una vez que ingresan al establecimiento en su jornada diaria de trabajo escolar, deben asistir a sus clases de acuerdo a los horarios establecidos.

Revisar Anexo N° 12. Protocolo de atrasos.

Salida:

El horario de salida de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

- Educación Parvularia, por la puerta del ciclo de párvulos
- Lunes a jueves, 13:30 Hrs.
- Viernes, 12:30 hrs.
- Primer y segundo ciclo a las 15:30 hrs., por las puertas designadas.

- Los viernes todos los estudiantes salen a las 13:00.

En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la secretaria o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber los motivos del retraso. En caso de que sea contactado, y éste informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a un inspector o en caso de una demora excesiva el alumno se dejará en Secretaría del colegio.

Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.

Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de inspectoras en las puertas principales, además de las Asistentes de Aula, quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. Cabe destacar que, una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.

2.1.3 Regulación de atrasos

Desde la educación inicial nuestro establecimiento busca formar estudiantes responsables para ello se establece un trabajo sistémico con los padres y apoderados para fomentar la puntualidad. Es deber de los padres cumplir con los horarios de ingreso y salida del colegio.

En caso de que los atrasos sean reiterados se procederá de acuerdo al Protocolo N° 12: Atrasos. Los atrasos de los alumnos de todos los niveles se considerarán responsabilidad de los padres.

Si bien la entrada a clases es a las 7:55, se da un periodo de tolerancia de 5 minutos, posterior a las 8:00 se anota a cada alumno en el registro de atrasos, los alumnos deben permanecer en el hall de entrada hasta las 8:15 hrs. Quienes hagan ingreso posterior a esa hora, deben permanecer en el hall de entrada hasta las 8:30 hrs.

2.1.4 Ingreso y retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.

No se permitirá la entrada o salida de clases de los alumnos sin autorización de la inspectoría. En casos excepcionales, como el de una atención médica, o una presentación ante una autoridad, los padres o apoderados quedan comprometidos a traer a su hijo después de la cita, dejando constancia en Secretaría del colegio de la hora de retorno y la firma del apoderado, dejando, además, el certificado de atención emitido por el profesional que lo atendió.

En caso que un alumno sea retirado de la jornada de clases por alguna situación personal, debe cumplir con los siguientes pasos:

- El día anterior, el apoderado debe escribir una comunicación al profesor jefe en la agenda escolar, para solicitar la autorización de salida o ingreso excepcional del alumno durante las horas de clases.
- El profesor jefe y/o inspector firmará la comunicación; el alumno deberá presentar esta comunicación firmada, para ingresar o retirarse del colegio.
- En caso de retiro, el alumno deberá esperar en la oficina de recepción desde donde debe ser retirado por su apoderado.
- Al momento de ser retirado por el apoderado, se dejará registro de la salida del alumno, en el libro “Salida de estudiantes” que se encuentra en hall de recepción.(entrada)
- Cuando el apoderado no pueda asistir a retirar a su hijo, deberá especificar en la comunicación que autoriza al estudiante a retirarse con otra persona adulta, enviando datos personales del adulto y confirmando vía telefónica esta información o a través de correo electrónico.
- Los retiros de los alumnos sólo podrán efectuarse en los siguientes horarios, con el fin de no interrumpir las actividades escolares habituales:
 - Primer Recreo: 9:30 a 09:45 hrs.
 - Segundo Recreo 11:15 a 11:30 hrs.
 - Almuerzo 13:00 hrs. a 14:00 hrs
- En caso de ingreso tardío durante la jornada, el alumno debe ser acompañado de su apoderado, quien justificará el atraso personalmente y de manera escrita.
- Si el alumno ha sido atendido por un profesional como: Médico, Dentista, Psicólogo, Asistente social, etc., o se presentó ante Tribunales, debe presentar su certificado de atención al momento de ingresar al colegio, para considerar su asistencia a clases, de lo contrario queda ausente.

2.1.5 Inasistencia.

La imposibilidad de asistir a clases, actos, ceremonias o actividades en representación de nuestro colegio, deberá ser justificada por el apoderado (a) a través los medios formales de comunicación con el establecimiento: Correo institucional o personalmente.

En caso de enfermedad o ausencia prolongada, se deberá presentar certificado médico que justifique las inasistencias. El cual deberá ser entregado a su profesora jefe o Coordinadora de Convivencia Educativa para su archivo.

La no justificación con certificado médico, por parte del apoderado, de la inasistencia del alumno o la alumna, será motivo para evaluar, al finalizar el año, la promoción del alumno o la alumna con menos del porcentaje de asistencia establecidos por los Decretos de Evaluación vigentes, los que establecen como condición de aprobación del curso el 85% de asistencia. Los alumnos y alumnas de 1º a 4º básico que no cumplan con el requisito de asistencia y presente buenas calificaciones, será la Directora en conjunto con el equipo de aula quienes evalúen la promoción de curso. Los alumnos y alumnas de 5º a 8º básico que no cumplan con el requisito de asistencia y presente buenas calificaciones, será el equipo

de aula el que resuelva su promoción. Los apoderados deben firmar un compromiso para que no se repita la situación el próximo año. Revisar con reglamento de Evaluación.

Las inasistencias reiteradas podrian ocasionar la solicitud de una medida de proteccion por vulneracion de derechos.

De presentar cuadro medico que ocasione frecuentes inasistencias debe presentar certificado medico con el diagostico de base.

Para las inasistencias de los estudiantes se procederá de acuerdo al Protocolo N° 13 de Inasistencia.
(revisar en anexo de protocolos)

2.1.6 Actividades Extra-programáticas.

Son las actividades que están insertas en el Proyecto Educativo (actos conmemorativos, diversas celebraciones, otras actividades), por lo que son de carácter obligatorio para los estudiantes. Las ausencias a estas actividades también deben ser debidamente justificadas a través de la Agenda o correo electronico..

En Educación Parvularia hay talleres de ingles, psicomotricidad y Taekwondo.

Para Educación Básica existen talleres de refuerzo educativo para apoyar académicamente a los alumnos que no han logrado los aprendizajes esperados para su nivel. Para la participación en los talleres de reforzamiento se firma con el apoderado un compromiso de asistencia.

El cumplimiento o incumplimiento del acuerdo estará sujeto a las sanciones establecidas en el capítulo de Faltas, sanciones y procedimientos.

2.1.7 Transporte escolar.

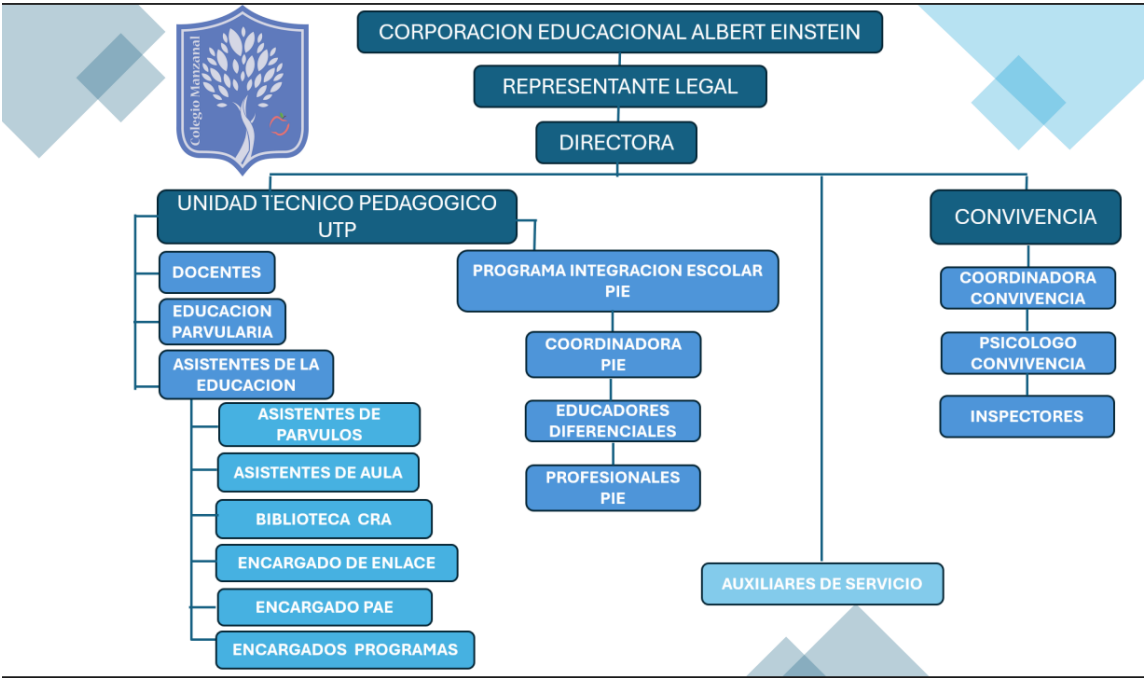
1) Es deber de los padres fiscalizar que el conductor y el vehículo cumplan cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte.

2) Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que el apoderado, verifique personalmente que éste cumpla con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones
- Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gob.cl en el banner “Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar”, ingresando la placa patente del vehículo.
- Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.
- Quien conduzca debe poseer licencia profesional clase A1- 2 (antigua) o A3 y portar una tarjeta que identifique los datos personales.
- El vehículo debe ser amarillo y portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares" (
- El vehículo debe contar con ventanas que se puedan abrir a ambos lados.
- Toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).

- La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada al interior del vehículo, respetada por el conductor y exigida por las familias.
 - Los vehículos de año de fabricación desde el 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, en todos los asientos.
 - El tiempo de viaje desde y hacia el colegio no debe superar los 60 minutos.
 - El vehículo debe contar con una luz estroboscópica de seguridad, sobre el techo, en la parte posterior del vehículo, la que debe mantenerse encendida mientras bajen o suban escolares. De no existir esta luz, el transporte debe tener una huincha retroreflectante en su contorno.
- 3) Quienes transportan escolares deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción al establecimiento educacional en los que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran. Además, el conductor está obligado a portar el certificado original o una copia autorizada mientras realiza el transporte de escolares.
- 4) El o la conductora del furgón escolar, debe portar siempre una placa identificadora con todos sus datos personales.
- 5) En caso de existir irregularidades los padres y/o apoderados pueden llamar y hacer su denuncia al fono 143 o al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>).
- 6) Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horario acordados con el transportista.
- 7) El establecimiento educacional no permitirá el retiro de alumnos en horarios diferentes a lo establecidos al inicio del año.
- 8) No se autoriza a los conductores a retirar a los estudiantes antes del término de la jornada escolar sin presentar una autorización firmada por el apoderado.
- 9) Es responsabilidad de los padres, verificar que el transporte escolar contratado cumpla con el horario establecido de ingreso y término de la jornada escolar.

2.2. ORGANIGRAMA



2.3. ROLES DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

Sostenedor: El Sostenedor es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración del colegio. Siendo el sostenedor el propietario y representante legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa del colegio. Es el nivel de administración superior del establecimiento, responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel.

Director: Es quién vela por que el Proyecto Educativo se lleve a la práctica acorde a los valores y principios que lo deben regir. Es responsable de generar las condiciones para que todos los estamentos puedan concurrir de la mejor manera a ejecutar sus tareas, a la vez que es quien decide y propone mejoras e innovaciones para mantener vigente el Proyecto Educativo. Zanja y toma las decisiones en asuntos de controversia, velando siempre por el bien de sus estudiantes y de la institución. Conoce y orienta el rumbo que debe seguir el colegio.

Subroga al Director, el jefe de UTP o un profesional del equipo de gestión cuando éste no puede concurrir en las decisiones.

Coordinadores de asignaturas Lenguaje y matemáticas: Son los encargados de conducir las necesidades y tareas de cada asignatura, velando por su interrelación transversal con el Proyecto Educativo general. Colaboran con los profesores jefes en la ejecución de sus tareas. Resuelven problemáticas de cada asignatura con los profesores de su asignatura respectiva. Asimismo, serán los responsables de implementar estrategias para mejorar los aprendizajes de los estudiantes y validar las evaluaciones propuestas por los profesores.

Coordinador Proyecto de Integración Escolar: Dar apoyo correspondiente a los estudiantes del programa de integración escolar y fomentar su integración en el establecimiento educacional.

Coordinador de Convivencia Educativa: Profesional responsable de potenciar y mantener un clima propicio para el aprendizaje al interior de la comunidad educativa, desde un enfoque preventivo, reparatorio y de formación valórica, en el marco del Plan de convivencia.

Inspector: Vela por el sano cumplimiento de la normativa que encuadra nuestro Proyecto Educativo. Acompaña y cuida a los estudiantes en su permanencia en el colegio. Aplica medidas disciplinarias y acompaña tanto al estudiante como a su familia a la comprensión de éstas.

Profesor Jefe: Es el profesor conductor de cada grupo curso. Acompaña a todos sus estudiantes y familias durante un año escolar de modo de observar, sugerir, mediar y potenciar a cada estudiante en sus diferencias para que pueda alcanzar objetivos, desafiarse y avanzar en su formación.

Docentes de aula: Es el profesional de la Educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los Planes y Programas establecidos por las normas legales vigentes.

Asistentes de la Educación: son los profesionales, técnicos o administrativos que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Deben velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

Unidad administrativa: El personal administrativo, es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

Personal auxiliar: El auxiliar es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

2.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Colegio Manzanal considera como mecanismo formal de comunicación los siguientes medios:

Correos electrónicos institucionales: Es el medio oficial para establecer comunicación entre el apoderado y el colegio, es obligación por parte de los apoderados su revisión diaria. Toda la información del colegio será enviada al correo institucional del estudiante, sólo en aquellos casos como citaciones a entrevistas excepcionales y/o situaciones de convivencia escolar, se enviará con copia al correo personal del apoderado. En situaciones excepcionales y previo análisis con Dirección se comunicará sólo por el correo personal del apoderado (a).

Agenda del estudiante: La cual actúa como medio de comunicación diario, que debe ser de revisión diaria por parte del apoderado. Ya que contiene información relevante para el proceso educativo del alumno.

Página web: www.colegiomanzanal.cl A través de la página web del colegio, todos los miembros de la comunidad educativa podrán obtener información sobre los distintos ámbitos del quehacer escolar: Proyecto Educativo, comunidad escolar, admisión, circulares, almuerzos, calendario general, calendario de evaluaciones y contenidos, últimos eventos, noticias, etc.

Procedimiento y horario de solicitud de documentos:

- Se solicita directamente en secretaría del colegio durante horario de oficina.

2.4.1 Conducto regular de atención.

Para concertar una entrevista el padre, madre y/o apoderado debe solicitar por escrito a través del correo electrónico o agenda institucional, una reunión con el profesor jefe o de asignatura, pudiendo en caso de emergencia ser acordada telefónicamente, en los días y horarios programados para entrevistas.

El conducto regular estipula que las entrevistas son, primero que todo, con el profesor jefe.

En las reuniones podrían estar presentes terceros relevantes para la reunión, tales como psicólogo, Coordinadora de Convivencia Educativa, otros docentes y/o profesionales.

La asistencia de un tercero a una entrevista debe ser notificada al colegio con 24 horas de anticipación.

2.4.2. Conducto formal para informar sobre inquietudes y reclamos de las madres, padres y/o apoderados del colegio.

Se considerarán formalmente como “RECLAMO”, al acto escrito por medio del cual un padre, madre, apoderado o representante del alumno previamente individualizadas (Con su nombre, Rut y firma), pone en conocimiento de una eventual inquietud, con el objeto de que se investigue y adopte las medidas que correspondan.

La información entregada de manera informal (pasillo, antes de una clase, medios o redes sociales) no será considerada como inquietud o reclamo, ni será motivo de investigación interna.

El procedimiento que deberán realizar para presentar un reclamo será el siguiente:

1. Solicitar entrevista formal, a través del correo electrónico con el profesor jefe o de asignatura. Esta entrevista sus acuerdos y compromisos deberán quedar registrados en la hoja de entrevista institucional firmada por todos los participantes.
2. Si el apoderado considera que su reclamo no tuvo una respuesta satisfactoria por parte del profesor jefe o de asignatura, solicitará una entrevista formal vía agenda a la Coordinadora de Convivencia Educativa.
3. Al momento de la entrevista con la Coordinadora de Convivencia Educativa, el apoderado, madre, padre y/o representante debe entregar por escrito, firmada y en forma detallada la situación que origina su reclamo.
4. Una vez recibida la carta de reclamo y realizada la entrevista entre el apoderado y la Coordinadora de Convivencia Educativa, esta informará a la dirección y procederá a la investigación del caso.
5. Transcurrida la investigación la Coordinadora de Convivencia Educativa entregará los antecedentes a la Dirección, emitiendo un informe escrito.
6. La Coordinadora de Convivencia Educativa citará de manera formal, al padre, madre, apoderado o representante del alumno, que haya presentado el reclamo, informándole de manera verbal y por escrito de los resultados de la investigación. Se levantará un acta de entrega de informe
7. Si el padre, madre, apoderado o representante del alumno no quedase conforme con los resultados señalados por la Coordinadora de Convivencia, podrá solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación.

2.5. PROCESOS DE ADMISIÓN

2.5.1. Aspectos generales de postulación:

La Ley de Inclusión Escolar 20.845, regula los procesos de admisión escolar, creando un sistema de admisión escolar que busca ser justo y transparente, de esta forma se eliminan los procesos de selección arbitraria. El proceso de admisión del Colegio Manzanal, al igual que todos los colegios particulares subvencionados, es parte de este Sistema de Admisión Escolar propuesto por el Ministerio de Educación. Podrán postular al Colegio Manzanal todos los estudiantes y apoderados que deseen pertenecer a nuestro colegio y que acepten por escrito nuestro Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.

El proceso de admisión y matrícula consta de tres etapas: a) Postulación, b) Resultados proceso de Admisión y c) Matrícula, los cuales se detallan en el protocolo de admisión y de matrícula. Cada apoderado (actual o postulante) es responsable de conocer y aceptar los protocolos de admisión que se encuentra en la página Web: www.colegiomanzanal.cl.

2.5.2. Edades de ingreso

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes edades mínimas:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año académico al que postulan.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año académico al que postulan.
- 1º Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año académico al que postulan.

2.5.3. Postulaciones dentro del plazo del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Las vacantes de cada curso, se darán a conocer en el mes de agosto de cada año, a través de una circular y por medio de la página web del establecimiento, considerados medios oficiales para entregar información.

Es importante señalar que todas las fechas del proceso de admisión corresponden a las estipuladas por el Ministerio de Educación.

Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

Las fechas y etapas de este proceso podrán también ser establecidas según el sistema de admisión escolar (SAE). Los apoderados, estudiantes y posibles postulantes podrán consultar respecto de este proceso en el sitio web que para estos efectos ha dispuesto la autoridad pertinente: www.sistemadeadmisionescolar.cl

2.5.4. Postulaciones fuera de plazo asignado por Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Requisitos generales para inscribir solicitud de vacante y normas de aceptación de nuevos estudiantes al Colegio Particular Subvencionado Manzanal:

1. El apoderado deberá registrar solicitud de vacante (cupó) en el libro de Registro Público del colegio que se encontrará en forma digital, en la página web del establecimiento (www.colegiomanzanal.cl)
2. Para los estudiantes que busque un cupo en el establecimiento, el libro de Registro Público estará disponible de acuerdo al calendario SAE, en caso de apoderados que soliciten apoyo para realizar el trámite, podrán solicitar asistencia al colegio y dirigirse al establecimiento en los horarios que se le indique.
3. Cuando se libere una vacante se respetará el orden de registro de solicitud de vacante (cupó) consignado en el libro de Registro Público del colegio.
4. El apoderado será informado del siguiente modo:
 - a) Contacto vía teléfono y/o correo electrónico indicado en el libro de Registro Público, informando la vacante disponible y el horario de atención al público.
 - b) Se notificara máximo 2 veces dentro de un mismo día, mediante llamada telefónica y el apoderado contara con 48 hrs para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
 - c) Si el apoderado no se presenta en el plazo estipulado, se procederá a contactar al siguiente postulante en lista del libro de Registro Público.
5. Los datos que se solicitara son los siguientes:
 - Nombre del alumno
 - Rut del alumno
 - Curso al que postula
 - Nombre del Padre o Madre
 - Teléfono de contacto
 - Email de contacto

2.6. BECAS.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del DFL N° 2, de 1996, del Ministerio de Educación sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales, D. O.: 28.11.1998 y lo preceptuado por el artículo 2, N°6 de la Ley N°19.532, D. O.:17.11.1997 sobre Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Normas para su Aplicación, se crea un Reglamento Interno de Asignación de Becas para el Colegio Manzanal, de la Comuna de Rancagua, destinado a sus alumnos que, cumpliendo con los requisitos de dicho reglamento, puedan eximirse, total o parcialmente, del pago de los cobros mensuales por colegiatura.

En dicho reglamento se entiende por “Beca”, la exención total o parcial del pago mensual por colegiatura del Colegio Manzanal. Podrán postular a beca todos los alumnos del establecimiento, desde primero hasta 8°básico.

Las becas comprenden la eximición de un porcentaje del pago de colegiatura mensual, según tramo.

La Beca tendrá una duración de un año lectivo, correspondiente al año escolar siguiente a aquel en que se otorgue, sin perjuicio de las causales de término contenidas en este Reglamento. Las Becas no se renovarán de manera automática para los años siguientes.

Las Becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el alumno que la obtenga. Asimismo, la Beca se otorgará única y exclusivamente mediante la modalidad de exención de pagos mensuales por cobro de colegiatura y, en consecuencia, en ningún caso se podrá impetrar la beca como una suma de dinero a pagar al alumno, su apoderado académico o apoderado financiero.

El Colegio estimará el monto que se destinará al financiamiento del sistema de becas, en el mes de Octubre de cada año, respecto del año inmediatamente posterior. Este monto se denominará “Fondo de Becas”, el cual se financiará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las instrucciones complementarias que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación.

El proceso de postulación a Becas será informado a los padres y apoderados a través de los medios formales (pagina web y circular)

El reglamento de Asignación de Becas para el Colegio Manzanal se puede solicitar en secretaría o visitar en la página web del establecimiento: www.colegiomanzanal.cl

Financiamiento Compartido

De acuerdo a la normativa vigente, el colegio Manzanal, es un Establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido, según resolución exenta N° 495 del 7 de mayo de 1982 de la Secretaría Regional Ministerial de educación de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins, en los niveles de Prebásica y Básica.

El monto máximo de cobro por estudiante por financiamiento compartido vigente para el año 2026 expresado en UF, según resolución exenta N° 67 del 18-01-2022, es de:

- Prekínder = Gratuita
- Kínder = Gratuita
- Básica = UF 2.177

La escolaridad para el año 2026, de acuerdo con el artículo 8° del decreto N°478 del Mineduc, para establecimientos de financiamiento compartido, disminuirá de acuerdo con el aumento del ingreso por subvenciones, por tanto, la escolaridad para el año 2026 se ajustará a la resolución de la Secretaría Regional Ministerial antes del inicio del año escolar, la que se comunicará oportunamente.

Si se incurriese en retraso en el pago de la cuota de financiamiento compartido, por parte del apoderado, los montos adeudados se verán gravados por los reajustes e intereses que se hayan fijado dentro de los límites legales.

2.7. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

2.7.1 Presentación personal general:

Los alumnos del Colegio Manzanal desde Educación Parvularia a Octavo Básico deberán cuidar de su presentación personal de la forma que se detalla a continuación.

Varones:

- Debe usar corte que no toque el cuello de la camisa. No se aceptarán cortes extravagantes o de fantasía, ni cabello tinturado.
- Las uñas deben permanecer cortas y limpias.
- Los alumnos no deben portar accesorios que atenten contra su integridad corporal o que indiquen tendencias contrarias al Proyecto Educativo del Establecimiento, y que no estén contempladas en su uniforme escolar: piercing, pulseras, collares, cadenas, anillos, gorros, jockey, extensiones en el cabello, entre otras.
- Deben utilizar su pantalón gris escolar recto, a la cintura, limpio y con una vasta adecuada. No está permitido el uso de pantalón pitillo.
- Tanto el uniforme oficial como el uniforme de educación física deben mantenerse limpio y en buen estado durante todo el año.

Mujeres

- Todas las niñas deben asistir peinadas correctamente, sin peinados que dificulten la visión. Los accesorios para el cabello (collette, cintillos, pinches y trabas) deben ser de tamaño moderado.
- No se aceptan cortes de pelos extravagantes, de fantasía, ni cabellos tinturados. (temporales ni permanentes)
- Las uñas deben permanecer cortas y limpias. No usar uñas postizas
- No está autorizado el uso de maquillaje.
- Las alumnas no deben portar accesorios que atenten contra su integridad corporal o que indiquen tendencias contrarias al Proyecto Educativo del Establecimiento, y que no estén contempladas en su uniforme escolar: piercing, pulseras, collares, cadenas, anillos, gorros y bufandas, extensiones en el cabello, entre otros.
- Las alumnas podrán utilizar un par de aros pequeños y sencillos en las orejas.
- La falda debe tener un largo de hasta 5 centímetros sobre la rodilla y se debe usar calza de algodón azul bajo esta.
- Tanto el uniforme oficial como el uniforme de educación física deben mantenerse limpio y en buen estado durante todo el año.

UNIFORME

El uniforme es OBLIGATORIO para todos los estudiantes del colegio, desde el primer día de clases y durante todo el año, debe mantenerse en óptimo estado y sin intervenciones (recortes de mangas, pintura, rayados, bastas deshechas, pantalones arremangados y/o bajo la cadera).

Si por razones de fuerza mayor el estudiante no puede cumplir con las exigencias de presentación personal o de uniforme, debe presentar en Inspectoría un justificativo a primera hora que indique un plazo adecuado para solucionar la falta.

Los estudiantes del Colegio Manzanal deberán utilizar un uniforme diario y un uniforme de educación física. El cual se detalla a continuacion:

	Uniforme diario	Uniforme Ed. física
Párvulos y 1° ciclo	Buzo azul institucional, polera azul institucional, zapatillas negras. En invierno podrán usar polar azul marino y parka azul marino.	Buzo azul inst. polera de gimnasia inst. Zapatillas blancas
Niñas 5° a 8° año	Falda azul con 4 tablas encontradas (de largo 5 cm arriba de la rodilla, utilizar calzas bajo la falda) o pantalón recto azul marino, polera azul Institucional, calcetas azules y zapatos negros. En invierno podrán usar polar azul marino o parka azul marino. En representaciones oficiales: blazer azul con insignia, falda azul, blusa blanca, corbatín del colegio, zapatos negros.	Buzo azul institucional, polera de gimnasia institucional Zapatillas blancas
Varones 5° a 8° año	Pantalón plomo colegial, polera azul institucional, calcetín plomo, zapatos negros. En invierno podrán usar polar azul marino o parka azul marino. En representaciones oficiales: vestón azul con insignia, pantalón plomo, camisa blanca, corbata colegio, zapatos negros.	Buzo azul institucional, polera de gimnasia institucional Zapatillas blancas.

- Todas las prendas de vestir deben estar marcadas para evitar posibles problemas de pérdidas.
- Los días autorizados para que los alumnos y alumnas asistan con ropa de color al establecimiento, serán avisados con anticipación.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen absoluta libertad para elegir el lugar donde comprar el uniforme escolar, cumpliendo con el modelo institucional (color y tela), escogiendo el que más se ajuste a su presupuesto familiar. El colegio bajo ninguna circunstancia obligará a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico y tampoco exigirá alguna marca en particular.
- En el caso de alumnos migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al colegio que no cuenten con el uniforme escolar.

Ropa de cambio para alumnos de nivel pre basico:

Ante esta eventualidad que un alumno se moje la ropa, las educadoras de párvulos realizan llamado telefónico a padres y/o apoderado, para que se acerquen lo más prontamente posible a realizar cambio de ropa.

Si el tiempo de espera es muy largo, una asistente de educación acompañará al niño al baño para que supervise su propio cambio de ropa. (A la espera que lleguen los apoderados).

Si el niño defeca en su ropa y los padres no concurren al colegio, podrá la educadora con la presencia de otro adulto cambiar su ropa.

2.7.2. Ropa perdida y objetos olvidados.

Todos los años al finalizar el periodo escolar, se donará toda la ropa que no fue retirada por los alumnos y/o apoderados al Centro de Padres para que ellos pueden donarla o venderla para recaudar fondos que deben ser utilizados en beneficio de los alumnos del colegio.

2.7.3. Uso de celulares, computadores personales, aparatos tecnológicos, deportivos u otros.

No está autorizado el uso de celular dentro del colegio. (sala de clases, patio u otra dependencia del establecimiento), aquellos alumnos que sean sorprendidos con el celular en uso, será retirado por la persona que lo sorprenda quien lo entregará a la Coordinadora de Convivencia. Los docentes en algunas ocasiones y previa consulta con Directora pueden solicitar el celular sólo para fines pedagógicos. La manera de proceder cuando un estudiante sea sorprendido con el celular en el establecimiento se especifica en el Anexo N°14 ,Protocolo Uso de Celular.

El colegio no se responsabiliza por pérdidas y/o deterioro de artefactos electrónicos u otros elementos como: celulares, reloj, cámaras filmadoras, fotográficas, notebook, MP4, pelotas de futbol, pelotas de basquetbol, paletas de ping-pong, juguetes u otros

2.8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS Y LA HIGIENE DEL COLEGIO

2.8.1 Plan integral de seguridad escolar (PISE). ANEXO N.º 15

En conformidad con Resolución Exenta N.º 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que tiene como objetivo:

Instalar en el establecimiento un sistema de seguridad de las personas, para casos de emergencia.

Ejercitar con la comunidad escolar, medidas de escape y/o evacuación para casos de catástrofe.

Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria.

En marzo de cada año, de manera democrática se elegirá el comité de Seguridad escolar, en esta votación pueden participar todos los funcionarios del establecimiento.

Para mayor información revisar el Plan de seguridad Escolar que se encuentra en secretaría o en la página web: www.colegiomanzanal.cl

2.8.2. Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. ANEXO N.º 1

2.8.3. Protocolo ante hechos de agresiones sexuales contra estudiantes ANEXO N.º 2

2.8.4. Protocolo ante consumo y porte de drogas ANEXO N.º 3

2.8.5. Protocolo en caso de accidentes escolares ANEXO N.º 4

2.8.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud escolar

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza” El orden y limpieza son fundamentales para crear un ambiente laboral seguro y grato. El orden en los lugares de trabajo incluye a todas las operaciones que allí se realizan, así como también a todas las personas involucradas en el colegio, ya sean profesores, asistentes de la educación, directivos y estudiantes.

Higiene y orden.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, tales como:

Periódicamente se procederá a sanitizar servicios higiénicos, los cuales siempre estarán abiertos a la necesidad o posible urgencia de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a los apoderados o visitantes quienes tendrán a su disposición un baño universal.

Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa los que serán vaciados, al menos, al finalizar el día.

Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y de los distintos muebles para mantener las pertenencias en los lugares dispuestos para ello.

Salud Escolar.

El apoderado deberá llenar la ficha de matrícula y mantener actualizados sus datos de contacto.

Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso.

No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.

En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los estudiantes tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortina, entre otros.

Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, talleres, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio se realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el estudiante no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, estos están regulados en nuestro protocolo para accidentes escolares y enfermedades.

La existencia de un programa que permita mantener los lugares ordenados, organizados y limpios, evita la existencia de peligros que puedan generar incendios, caídas, golpes enfermedades y otro tipo de accidentes del trabajo. Por este motivo el colegio Manzanal, tiene un programa de higiene y aseo que se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO Y/O FRECUENCIA
FUMIGACION	Sostenedor	Una vez por semestre, en los meses de febrero y junio.
HIGENIZACION	Sostenedor	Una vez por semestre, en los meses de febrero y junio.
LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES: - Hall - Pasillos - Recepcion - Sala de profesores - comedoresPatios - Sala multiuso.	Auxiliares de aseo	Durante el periodo de clases se mantendrá el orden y limpieza. Terminando la jornada se realizará la limpieza con mayor profundidad, aplicando los productos necesarios para su higienización.
LIMPIEZA DE SALAS DE CLASES	Profesores, Asistentes de aula y Auxiliares de aseo	Los profesores y asistentes de aula serán los encargados de mantener el orden y limpieza de las salas durante las clases. Las auxiliares de aseo, terminando la jornada, realizarán un aseo más profundo en pisos y mobiliario, aplicando los productos necesarios para su higienización.
BIBLIOTECA / CRA	Encargada de Biblioteca y auxiliares de aseo	La encargada de biblioteca mantendrá el orden y limpieza durante la jornada de clases, del mobiliario y piso, además se encargará de limpiar los materiales didácticos a su cargo por lo menos una vez al mes. Al terminar la jornada será la auxiliar de aseo la encargada de limpiar en mayor profundidad; pisos, vidrios y mobiliario.
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Encargado de Laboratorio y auxiliar Y de aseo.	El encargado de laboratorio se encargará de mantener el orden y limpieza durante la jornada de clases, tanto de computadores, como del mobiliario y piso.
BAÑOS DE ESTUDIANTES	Auxiliares de aseo	Durante la jornada de clases se realizará la limpieza de los baños cada vez que finalice un recreo. Al final de la jornada de realizará el orden y limpieza en mayor profundidad, aplicando los productos necesarios para su higienización.

BAÑOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	Auxiliares de aseo	Se asearán los baños, a lo menos, 3 veces al día, siendo la última vez que se realice al final de la jornada de clases, aplicando los productos necesarios para su higienización.
MATERIALES DIDACTICOS	Todo aquel que tenga material didáctico a su cargo	Se limpiará el lugar de almacenamiento de los materiales, a lo menos, 1 vez cada 2 meses. El material se limpiará después de cada uso y se realizará una revisión y limpieza en mayor profundidad, a lo menos, una vez por mes.
MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS SALAS DE CLASES Y ESPACIOS COMUNES	Estudiantes	Será responsabilidad de cada estudiante, mantener el orden y limpieza del lugar donde se encuentre.

2.9. REGULACION REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Regulaciones Técnico Pedagógicas

El consejo de profesores tiene carácter de consultivo en las siguientes materias: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de proceso de perfeccionamiento.

2.9.1 Regulación de evaluación y promoción.

En el reglamento de evaluación se detallan el proceso de evaluación y promoción. A modo general el proceso de evaluación se inicia con una prueba diagnóstica que permite verificar los niveles alcanzados en todas las asignaturas.

Como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, el profesor de asignatura del curso, deberá realizar actividades de reforzamiento permanente, con el fin de atender las necesidades individuales y/o grupales que presentan los alumnos en determinados aprendizajes.

Los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que acrediten con diagnóstico de especialista sus dificultades de aprendizaje, tiene derecho a adecuaciones curriculares de acceso y significativas.

Las especificaciones respecto a promoción y evaluación se encuentran en el Reglamento de Evaluación, el cual se encuentra publicado en la página web www.colegiomanzanal.cl

2.9.2. Protocolo de apoyo y retención a estudiantes madres, padres y embarazadas. Anexo N° 5

2.9.3 Protocolo para salidas pedagógicas. Anexo N° 6

Cuando el establecimiento requiera de la participación de los alumnos en actividades externas al establecimiento deberá utilizar el protocolo de salidas pedagógicas.

Existen diferentes tipos de salidas pedagógicas: aquellas que se realizan dentro de la comuna, aquellas que son fuera de la comuna y las que son fuera de la región.

Dentro del año se realizan cuatro actividades fuera del establecimiento que son consideradas salidas pedagógicas y se detallan a continuación:

Desfile por la batalla de Rancagua y su fundación. Dos de las salidas que se realiza todos los años son los Desfiles que se realiza en el Mes de Octubre. Son de carácter voluntario y podrán participar estudiantes de 7º y 8º básico. La elección de los estudiantes estará a cargo de la profesora de Educación Física en conjunto con Dirección.

Revista de Gimnasia: La revista de gimnasia es una actividad pedagógica que se enmarca dentro de la asignatura de Educación Física, la participación de los estudiantes es de carácter obligatorio. El horario de este día es normal, se debe respetar el horario de entrada y de salida de clases. En caso de que un alumno o alumna no pueda participar, deberá presentar certificado médico y se registrá por el reglamento de evaluación.

Misa Aniversario: Una vez al año los alumnos y alumnas asisten a Misa Aniversario del establecimiento, (se respeta credos individuales). Los estudiantes que no participen deberán realizarán una actividad pedagógica en el colegio mientras dure la actividad.

3. FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece un conjunto de normas, reglas y procedimientos que permiten a todos los miembros de la comunidad educativa convivir de manera armónica, facilitando el logro de metas de aprendizaje para la vida en un espacio de buen trato.

Es de suma importancia para nuestro colegio contar con un documento que permita tener una normativa que sea clara, explícita, conocida por todos, además de validada por la comunidad escolar en su adherencia al PEI. Es en este marco, que el reglamento puede ser aplicado aportando al proceso formativo de los estudiantes.

Nuestro colegio entiende que la familia es el primer responsable y tiene el deber de cuidado de sus hijos y debe colaborar con el establecimiento en el fortalecimiento de los valores favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes, la internalización de valores y el desarrollo moral.

La convivencia armónica es esencial para facilitar los aprendizajes de los alumnos. Por este motivo es necesario tener procedimientos de acción, que regulen la convivencia escolar en aquellos casos que se den comportamientos conflictivos que perjudiquen a un alumno y a los que les rodean.

3.1. FALTAS

Todas las normas de convivencia y disciplina de nuestro colegio se sostienen en valores relevantes para esta comunidad y son abordados y trabajados de manera permanente en nuestro PEI.

Las medidas disciplinarias son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, éstas deben tener siempre un sentido formativo que permita que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, que aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Todas las medidas disciplinarias se rigen por el principio de proporcionalidad respecto a la gravedad de las faltas, esto quiere decir que a la aplicación de estas medidas será de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves. También se aplicarán considerando la edad del niño y las necesidades educativas que pueda tener.

Se entiende además que cuando se abordan faltas graves, es decir uno o varios miembros de la comunidad escolar hace, dice, o manifiesta actitudes que afecten a otro miembro, el colegio asume que ambas partes involucradas son sujetos para nuestra educación.

En particular, el colegio entiende que conductas y actitudes de malos tratos, deben ser abordadas como una oportunidad de aprendizaje y debe incluir oportunidades de reparación para ambas partes.

Es así como diferenciamos: faltas leves, graves y gravísimas.

CONDUCTAS QUE SE CONSIDERARÁN FALTAS Y SUS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Faltas Leves

Son aquellas que se producen ordinariamente durante el desarrollo regular de las horas de clases, en los recreos y durante la permanencia del alumno dentro de Establecimiento, tales como:

- Provocar desórdenes en la sala.
- No portar agenda de comunicaciones.
- Molestar durante las formaciones.
- Presentarse con uniforme incompleto.
- Interrumpir el desarrollo de clases por estar realizando otras actividades que no correspondan al subsector.
- Atraso en el ingreso al Establecimiento y/o a clases.
- No justificar su inasistencia y/o atraso.
- No traer útiles y/o materiales solicitados por el profesor.
- Presentarse sin tareas y/o trabajos.
- Utilizar un vocabulario inadecuado.
- No comunicar al apoderado en forma inmediata las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- No presentar comunicaciones del hogar al Establecimiento.
- Incumplimiento de firmas en las comunicaciones.
- La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio: Usar tinturas (pelo teñido), maquillaje, uñas largas, pintadas o postizas, cejas pintadas, usar cortes de pelo extravagantes o de fantasía (como dreadlocks, gothic, punk, emo u otro), usar piercing, joyas, cadenas, aros largos, gorros, jockey y otros accesorios que no correspondan al uniforme escolar. (polerones, pantalones, chaquetas, etc.)
- Salir de la sala sin autorización durante la clase o los cambios de hora.
- No trabaja o no sigue las indicaciones del profesor en la clase.

Para las faltas leves se realizarán las siguientes acciones:

- Diálogo Reflexivo.
- Mediación Escolar.
- Compromiso del o la estudiante.
- Registro en Bitácora del Curso
- En caso de que una Falta leve se repita por tercera vez, y ya se han utilizado estrategias de reflexión y de compromiso con el alumno se registra en el Libro de Clases

- Al registrar en el libro, quien realiza la anotación debe informar al apoderado de la situación.

Faltas Graves

Son aquellas que afectan a la integridad física y moral, a la honorabilidad de las personas y además causan daño a la organización educativa. Se consideran faltas graves:

- Utilizar cualquier tipo de aparato de audio u otros aparatos electrónicos dentro del establecimiento y sin autorización.
- Copiar durante una prueba.
- Ausentismos no autorizados a clases, estando dentro del Establecimiento.
- Presentar trabajos y/o tareas realizadas por el apoderado y no por el alumno.
- Hacer la cimarra.
- Vocabulario inadecuado (groserías) en el patio.
- Faltar a la verdad: engañar a la profesora u otra persona del establecimiento.
- Observar modales displicentes ante requerimientos del personal del Establecimiento.
- Rayar murallas, mobiliarios, o cualquier dependencia o infraestructura del Establecimiento.
- Encubrir situaciones que atentan contra el PEI.
- Utilizar las TIC durante las clases para chatear, bajar material que no corresponda u otras acciones que no respondan al objetivo pedagógico.

Para las Faltas Graves se realizarán las siguientes acciones:

- Dialogo reflexivo
- Registro en hoja de vida del alumno en forma clara y precisa
- Citación por escrito al apoderado a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa.
- Entrevista apoderado a cargo de directora, jefe de UTP y/o Coordinadora de Convivencia Educativa.

La entrevista debe quedar consignada en el libro de Convivencia Escolar y se debe especificar la falta cometida y los acuerdos que realizará el apoderado donde garantice que la situación no vuelva a ocurrir.

- Trabajo Alternativo, en conjunto con los padres, se acordará algún trabajo formativo que Permita reflexionar sobre las consecuencias de la falta cometida.
- En caso de que una falta Grave se repita se podrá aplicar la medida disciplinaria de Suspensión.

Falta Gravísima

Son aquellas que afectan directamente a la comunidad educativa, y dan cuenta de la falta de valores acordes a nuestra misión y visión educativa. Se consideran faltas gravísimas:

- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros y/o funcionarios), verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo.
- Uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (celular o reloj inteligente) dentro del establecimiento y sin autorización.
- Deterioro, hurto o destrucción de mobiliario, enseres o infraestructura del establecimiento, debiendo reponer el daño causado.
- Hurto de dinero o especies valiosas. Tanto de compañeros como de funcionarios o del establecimiento.
- Ingresar al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Compartir información no adecuada para la edad y para el colegio. (Pornografía, morbosidad) a través, de diferentes medios, físicos o digital.
- Discrimina o humilla a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u orientación sexual.
- Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes impúdicas a cualquier

miembro de la comunidad escolar.

- Faltas de respeto (verbales, gestos, levantar la voz u otra) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se escapa del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Adulterar calificaciones, Falsificar notas, justificativos o firma del apoderado.
- Intervenir en cualquier documento oficial del Establecimiento.
- Falsificar documentos oficiales (agenda de comunicaciones, informe de notas, pruebas)
- Entrar o salir del establecimiento por vías que no corresponden.
- Portar, consumir, distribuir, regalar o comercializar cigarrillos (incluso electrónico), drogas o Alcohol, dentro del establecimiento, en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
- Trafica estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la ley al interior del establecimiento, en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
- Cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. (besarse, bajar o bajarse los pantalones en caso de alumno desde cuarto básico, gestos obscenos, entre otros)
- Vocabulario inadecuado: garabatos o insultos dentro de la sala de clases.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra, o integridad psicológica de un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa, através, de acciones sostenidas en el tiempo.
- Acto de violencia, escándalo, violación a la propiedad privada o pública de cualquier dependencia del Establecimiento.
- Hacer mal uso de cámaras fotográficas o de video, para fotografiar, plagiar, grabar o difundir material que atente contra la privacidad y dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Hacer mal uso de la red informática (Facebook, WhatsApp u otros) para desprestigiar o atentar contra la privacidad o dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Hacer uso de material explosivo o inflamable que ponga en peligro la seguridad de las personas y/o del Establecimiento.
- Traer al Establecimiento armas de fuego y/o armas o elementos cortantes y/o punzantes que Provoquen, amedrenten o puedan provocar daño físico a las personas que lo rodean.
- Causa lesiones graves (ej. Fractura) o menos graves (ej. Cortes) a miembros de la comunidad escolar.
- Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
- Porta o fabrica al interior del colegio objetos intimidadores, ya sean genuinos, con apariencia reales o de juguete, aun cuando no se haya hecho uso de ellos (armas blancas o de fuego, pistolas de fogeo, pistolas de balines, palos, fierros o algún objeto contundente que se asemeje) que puedan poner en peligro la salud, integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Para las Faltas gravísimas se procederá de la siguiente forma:

- Diálogo Reflexivo.
- Registro en hoja de vida del alumno en forma clara y precisa.
- Citación telefónica inmediata al apoderado, por Coordinadora de Convivencia Educativa, previa comunicación a Dirección o UTP.
- Trabajo Formativo y reparatorio
- Suspensión: Desde 1 a 5 días.
- Condicionalidad: Cada vez que el alumno o la alumna realice una falta gravísima, su apoderado debe firmar la condicionalidad y compromiso para cambiar la conducta
- No renovación de matrícula o suspensión de licenciatura: Si el alumno o alumna no cumple con el compromiso de modificación de conducta o ha sido suspendido tres o más veces durante el año, la directora podrá comunicar al apoderado la cancelación de matrícula para el siguiente año o la suspensión de licenciatura para estudiantes de 8º básico. Cuando se aplica esta medida el apoderado

puede apelar, y el consejo de profesores en conjunto con la directora deben evaluar la situación y dar una respuesta final al apoderado.

- Expulsión: Esta medida se podrá aplicar en aquellos casos donde la falta de el estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.

3.2 SANCIONES

Las sanciones del presente reglamento han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad.

Las sanciones disciplinarias tienen un carácter formativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del profesor, inspector, directivo y del propio estudiante para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el estudiante.

En la aplicación de sanciones ante la realización de faltas serán consideradas las atenuantes y agravantes mencionadas más adelante.

3.2.1 Sanciones para faltas leves

- Amonestación verbal: La aplica cualquier miembro de la Dirección o personal Docente y no docente. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno el porqué del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta.
- Sin Jeans Day: Se podrá suspender el día elegido y fijar para que los niños asistan al colegio con jeans o ropa de color, es decir, tendrán que asistir con su uniforme.
- Amonestación escrita: La aplica cualquier miembro de Dirección, Inspectoría o personal Docente. El alumno debe ser notificado de su anotación y esta debe ser leída e informada al alumno. Esta se registra en la hoja de vida del alumno.
- Comunicación al apoderado: Envío de una comunicación formal al apoderado, quien debe acusar recibo a más tardar al día siguiente de su recepción. Esta es enviada por Coordinadora de Convivencia, profesor, coordinadores o un miembro del equipo directivo.
- Compromiso del estudiante.
- Registro en bitácora del curso.

3.2.2 Sanciones para faltas graves

- Registro en hoja de vida del alumno, en forma clara y precisa.
- Citación por escrito al apoderado a cargo de Convivencia Escolar y/o professor
- Entrevista con el apoderado.
- Suspension de su participacion en academias extraescolares o actividades deportivas.

3.2.3 Sanciones para faltas gravísimas

- Registro en hoja de vida del alumno, en forma clara y precisa.
- Presencia de apoderado en situación crítica: Se llamará telefónicamente al apoderado y solicitará su presencia en el establecimiento, cuando la conducta del estudiante altere gravemente la convivencia escolar y no se pueda solucionar por el personal del colegio. Esto con el objetivo de calmar al estudiante y restablecer su adaptación al contexto escolar
- Citación telefónica inmediata al apoderado, por Coordinadora de Convivencia Educativa, previa comunicación a Dirección o UTP
- Suspensión de clases: Procederá, cuando habiéndose aplicado previamente otras sanciones menores no se hubiere obtenido la enmienda del alumno, o cuando la gravedad de la falta así lo aconsejara. La suspensión deberá ser oportunamente notificada al apoderado de manera escrita. Esta sanción implica la marginación de toda actividad del Colegio por el tiempo señalado en la sanción. Después de aplicada la suspensión el alumno debe presentarse con su apoderado y la entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del alumno. Esta medida en caso de situaciones muy graves y/o gravísimas puede extenderse en primera instancia a un máximo de 5 días hábiles.
- Suspensión salida pedagógica: Se debe aplicar solo en los casos que la falta y la salida pedagógica ocurren dentro de un plazo de un mes.
- Condicionalidad: Documento escrito, suscrito entre el alumno, su apoderado y el colegio en el cual se identifica los hechos que dieron origen a la sanción, la conducta de cambio esperada y el plazo para el cumplimiento de éste donde se revisará el levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El plazo de la aplicación de la sanción no puede ser mayor a 6 meses y será revisada al final de cada semestre, independiente del plazo establecido. Si estando el alumno en calidad de condicional, cometiera una infracción gravísima el colegio podrá no renovarle la matrícula para el año siguiente."
- Asistencia a clases sólo para rendir evaluaciones: Suspensión de clases, asistiendo el alumno solo a rendir sus evaluaciones. Esta medida se aplicará cuando exista algún peligro a la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa y no se pueda aplicar la expulsión y cancelación de matrícula, por no poder matricularse el alumno en otro establecimiento, de acuerdo al calendario escolar.
- Suspensión de licenciatura para octavos básicos: Si el alumno no cumple con el compromiso de modificación de conducta o ha sido suspendido tres o más veces durante el año, la Directora podrá comunicar al apoderado la cancelación de matrícula para el siguiente año. Cuando se aplica esta medida el apoderado puede apelar, y el consejo de profesores en conjunto con la Directora deben evaluar la situación y dar una respuesta final al apoderado.
- Cancelación o no renovación de matrícula: Se aplica excepcionalmente a los estudiantes cuyo comportamiento disciplinario afecte la sana convivencia del entorno y después de haber conversado, haber recibido apoyo pedagógico y/o psicosocial, en síntesis, agotadas las medidas en busca de la recuperación pedagógica del estudiante, hacen aconsejable la salida del colegio. La sanción la aplica la Directora del establecimiento.
- Expulsión: Es una medida aplicada por la Directora del colegio, que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. Procede sólo en casos de

faltas gravísimas descritas en este reglamento. No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. No se puede aplicar estas sanciones por causa del rendimiento académico de los estudiantes.

Causales cancelación de matrícula o expulsión: Procede sólo en casos de faltas gravísimas descritas en este reglamento y se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar o cuando se realizan actos que afectan gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afecta gravemente la convivencia escolar o se atenta directamente contra la integridad física o psicológica de los integrantes del colegio los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Asimismo, nos encontramos con hechos suponen una afectación directa de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, como, por ejemplo: agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) drogas o alcohol dentro del colegio, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, etc.

Y cuando el o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los estudiantes, o del proceso educativo, como por ejemplo: acoso reiterado, difundir fotos íntimas o conversaciones privadas, hechos que generan conmoción general en el colegio, realizar tomas, impedir el acceso de estudiantes, incitar a tomas, dañar la infraestructura o recursos educativos del colegio, generar caos en el funcionamiento del colegio, etc.

El Reglamento del Colegio Manzanal no establece como medida disciplinaria las siguientes medidas:

- Medidas disciplinarias que afecten o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Medidas disciplinarias que impliquen trabajos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
- Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
- Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- Cancelación de matrícula por repitencia.
- Cancelación de matrícula por inasistencia.

- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniformes escolares u otro material didáctico
- Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos a través de un proceso reflexivo, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Deberá registrarse en la hoja de vida y expediente del estudiante cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Las medidas formativas pueden ser aplicadas solas o en paralelo a una sanción punitiva.

Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

Una de las medidas formativas más relevante para casos de faltas en convivencia escolar, es que, a través del diálogo reflexivo o a través de una mediación el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día, a los padres de ambas partes para que conozcan esta situación.

Diálogo Reflexivo: Instancia en la que el Profesor, inspector, Coordinadora de Convivencia se entrevistan con el alumno para ayudarlo a resolver situaciones que le afectan o tomar acuerdos para solucionar los conflictos. Es una instancia de reflexión para tomar acuerdos especiales con los estudiantes que han manifestado comportamientos reñidos con las normas establecidas, señalándoles lo que el Colegio espera de ellos. Dicha entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida.

Compromiso del estudiante: Posterior a un diálogo reflexivo, los alumnos y alumnas a partir de segundo ciclo deberán realizar un compromiso escrito donde se detalle concretamente la conducta que se quiere cambiar y las consecuencias en caso de que no las cumpla.

Mediación Escolar; regulada en el capítulo de Convivencia Escolar

Acompañamiento de la Coordinadora de Convivencia Educativa: Quien apoyará al alumno y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de apoyo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesario una derivación a un profesional o institución externa.

Derivación: A instituciones especialistas tales como CESFAM, COSAM u otros. La derivación será acompañada por el seguimiento y apoyo en la participación del alumno en su tratamiento.

Plan de intervención con ajuste de Jornada: Para aquellos casos, donde la conducta es extrema y persistente (gritos en la sala, golpes a compañeros, tirarse al suelo, lanzar objetos, no permanecer en la sala de clases u otra conducta que altere el desarrollo normal de la clase), alterando gravemente la convivencia escolar, se realizará un plan de intervención individual, donde se ajustará la jornada escolar por un tiempo limitado y se analizará posteriormente si retoma su jornada completa o se realizan otros ajustes.

Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno realiza alguna de estas acciones:

Medidas reparatorias: El alumno deberá realizar una acción que busque reparar el daño causado.

Restituir el daño

Disculpas al ofendido

Disculpas públicas

Trabajo Comunitario: Se define cuando un estudiante realiza funciones que normalmente las realiza un funcionario del colegio que está contratado para ejercer esa función. La actividad a desarrollar por el estudiante tiene relación con la falta que ha cometido e implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala, hermosear el jardín, reparar mobiliario, ayudar por un día a un auxiliar, etc.

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones de él o la estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, según sus aptitudes, tales como: apoyar a estudiantes menores en sus tareas, colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.

Servicio pedagógico complementario: Son acciones que permiten al alumno o alumna comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, tales como: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, de un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.

Trabajo Alternativo, en conjunto con los padres, se acordará algún trabajo formativo que permita reflexionar sobre las consecuencias de la falta cometida.

Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un profesor. Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el inspector.

3.4. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento general para aplicación de sanciones.

El siguiente procedimiento será utilizado para la aplicación de sanciones a todos los miembros de la comunidad educativa ante faltas establecidas en el presente Reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales.

También será aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos en todo aquello que no sea regulado por dichos instrumentos.

En todos los procedimientos se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

- Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los respectivos instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

- Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio de un miembro del equipo de convivencia escolar o la Dirección.
- La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El docente, inspector, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el estudiante, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del estudiante o a un inspector.

- Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano deberá contener físicamente al estudiante para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
- La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso de que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con un inspector o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la agenda escolar, no será considerado como denuncia formal, puesto que expone al estudiante de información que es de uso adulto. Tampoco comentarios en instancias informales.
- En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el estudiante, con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- Durante cualquier fase del procedimiento, la persona encargada de llevar a cabo el proceso, podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta y/o a sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia de este, disponer de medidas que estime necesarias para esclarecer la situación.
- Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el estudiante no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista como parte de un proceso investigativo relacionado al RI y protocolos vigentes del colegio, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, o no exista correo electrónico registrado.

Distinciones en el procedimiento según tipo de falta:

Falta leve

Puede ser aplicada por todos los funcionarios del colegio.

Se le notifica al estudiante que la sanción quedará registrada en la bitácora diaria cuando corresponda. El estudiante puede solicitar que se reconsidere la sanción de manera verbal al ser informado de la misma.

Falta grave y gravísima

Puede ser aplicada por dirección, UTP y Cordinadora de Convivencia Educativa.

Etapas del proceso (toda acción será respaldada por un registro)

- Recepción del caso.
- Indagación y estudio
- Cierre de la investigación
- Seguimiento

- Recepción del caso.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que este en conocimiento de una posible situación de una conducta que puede ser considerada una falta, debe informarla inmediatamente a un miembro del equipo de convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida.

La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con un inspector o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos.

Se resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de las partes involucradas, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Si el afectado fuere un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Al comenzar el proceso se citará al apoderado y al estudiante para notificarles el inicio del proceso y posibles sanciones.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

b) Indagación y estudio

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio de quien lleva el caso o la Dirección.

La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El docente, inspector, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el estudiante, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del estudiante o a un inspector.

La persona a cargo de la investigación contará con un plazo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más para la recopilación y análisis de los antecedentes, luego de lo cual emitirá un informe con las conclusiones de la investigación realizada.

Dentro de ese plazo podrá realizar diversas acciones como por ejemplo:

- Entrevistar al posible o posibles agresores y citará a sus padres o apoderado para informar la situación y el procedimiento que se está siguiendo.
- Conversará con el estudiante agresor para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.

- También es posible que entreviste a terceros, estudiantes, funcionarios del colegio o apoderados, pudiendo disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Toda entrevista deberá quedar registrada en el expediente de la causa o libro de convivencia escolar.

Facultad de suspender al estudiante durante la investigación

La Directora tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

La Directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno y/o a quien/es se esté/n siendo investigados, junto a sus fundamentos por escrito. En los casos que la persona investigada sea un estudiante, se deberá notificar también a su madre, padre o apoderado según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

c) Cierre de la investigación

Finalizadas las acciones indagatorias la persona a cargo del proceso determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción. Los apoderados pueden solicitar un informe de la investigación realizada.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:

Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de él estudiante. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes.

- Haber observado una buena conducta anterior.
- Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psico-afectiva) a cometer una falta.
- Ser capaz de reconocer la falta.
- Haber corregido o reparado el daño.
- Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
- Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del estudiante.

Circunstancias agravantes.

- Reincidencia en la ejecución de la falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

El informe que puede solicitar el apoderado debe contener:

- Las versiones de los hechos de las partes involucradas
- Proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento o razones de absolución de sanciones.
- Podría darse la situación que tanto agredido como agresor se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar registrado en el informe para que se definan para ambos las medidas a aplicar.

Recibido el informe la Directora tendrá un plazo de 10 días hábiles para decidir qué medida disciplinaria aplicar o si se cierra el proceso sin sanción.

Recabada la información se trabajará en conjunto la Coordinadora de Convivencia con Dirección del colegio para determinar que sanción aplicar.

Todas las acciones serán registradas en el libro de convivencia escolar.

Si se determina que hubo infracción, se notificará la sanción al estudiante y a su apoderado en un plazo de 5 días hábiles desde que se emitió la resolución del caso, y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar en un plazo de 10 días hábiles.

Si el apoderado se niega a firmar la recepción de la notificación se le enviará correo electrónico al mail registrado en el colegio con la información sobre la sanción y el derecho a apelar y se dejará consignado que no quiso firmar.

Cuando la falta podría implicar una sanción de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá también enviar carta certificada.

Quedará registro de la investigación en el libro de convivencia.

La apelación deberá ser presentada por escrito, en el plazo de 10 días hábiles desde que se notificó la medida disciplinaria, ante la Directora del colegio para que este resuelva. Sin embargo, en los casos que la sanción fue aplicada por la Directora, la apelación será resuelta por el Consejo Escolar.

Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

En caso de no ser presentada una apelación se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en el expediente del estudiante donde constan todas las acciones de la investigación.

d) Seguimiento

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, la Coordinadora de convivencia educativa realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los estudiantes involucrados.

Procedimiento para la cancelación, no renovación de matrícula y expulsión

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Facultad de suspender al estudiante durante la investigación

La Directora tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio según lo reglado anteriormente en el procedimiento para faltas graves y gravísimas

Al momento de aplicar las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento luego de haber realizado el procedimiento de investigación descrito anteriormente para faltas graves y gravísimas.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado junto con informar del derecho y plazo para apelar.

Apelación: El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán apelar a la medida por escrito dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante la sanción.

Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer

En caso de no ser presentada una apelación en el plazo de los 15 días hábiles, se da por cerrado el proceso dejando constancia de este hecho en el expediente del estudiante donde constan todas las acciones de la investigación.

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

3.5. CUMPLIMIENTOS, DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Para nuestro Colegio, es importante reconocer aquellos alumnos que con su esfuerzo, dedicación y responsabilidad han sobresalido en distintas áreas.

Este punto se encuentra detallado en el Reglamento de Premiación 2026. (Anexo)

3.5.1 Premiación Educación Parvularia.

3.5.2 Premiación y distinciones de primero a séptimo básico.

3.5.3 Premiación y distinciones de octavo básico.

3.5.4 Premiación de academias de libre elección. (acles)

3.6 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en este colegio buscan su compromiso con la educación, formación integral y bienestar de su hijo.

Por lo anterior se comprometen a:

- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y cumplir la normativa interna.
- Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
- Asumir las orientaciones del profesor jefe, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los estudiantes.
- Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento en relación al proceso formativo de su hijo en el día y horario señalado.
- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo en su proceso de formación.
- Seguir en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas, antes de emitir juicios y/o propagar información.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

Faltas Leves.

- No asistir a la o las reuniones de curso sin justificar.
- No asistir a la o las entrevistas personales citadas por el colegio injustificadamente.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres.
- No presentar justificativo por inasistencia
- Fumar en las dependencias del establecimiento.

Faltas Graves.

- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- No reponer ni reparar elementos destruido por su hijo o personalmente.
- Difundir información y/o comentarios sin haber utilizado los conductos regulares (presencial o por redes sociales) que dañen la honra de otro miembro de la comunidad educativa.
- El que un apoderado interactúe directamente con un estudiante para resolver un conflicto o reprenderlo dentro del establecimiento.

Faltas Gravísimas.

- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio.
- Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Acreditarse su responsabilidad en hechos que vulneren los derechos de su hijo o pupilo, según lo descrito en el Protocolo de vulneración de derechos.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Realizar falsas acusaciones a personal del colegio, por cualquier medio sin fundamento. El funcionario que haya sido afectado por la acusación podrá presentar las respectivas denuncias ante la justicia ordinaria.

SANCIONES

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio.

A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Se establecen como sanciones:

Leves

- Citación al colegio.
- Carta amonestación.

Graves

- Firmar carta compromiso.
- Tutoría al apoderado: entrevista una vez al mes con profesional designado por la Directora.
- Pedir disculpas públicas si es que hay miembros de la comunidad educativa involucrados.

Gravísimas

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.

No se puede sancionar a un estudiante, por acciones o faltas cometidas por sus padres. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

MEDIDAS FORMATIVAS.

- Trabajo comunitario

- Disculpas al ofendido
- Disculpas publicas

Procedimiento para la aplicación de sanciones

Se aplicará supletoriamente el procedimiento descrito para faltas de los estudiantes descrito anteriormente asegurando a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

- La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con un miembro del equipo de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.
- Recepcionada la denuncia esta será derivada a un miembro del equipo de convivencia escolar. quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción.
- En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- Durante el procedimiento se entrevistará al apoderado denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.
- En caso que el apoderado no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el colegio podrá enviar un correo electrónico o una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- Una vez que se han analizado los antecedentes y se determinara que hubo infracción, se notifica la sanción al apoderado, y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.
- Se debe dejar constancia escrita que el apoderado fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.

- Para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a la Directora del colegio en un plazo de 10 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 15 días hábiles para contestar.

Las etapas, plazos y responsables son los mismos establecidos anteriormente para los estudiantes

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones.

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes.

- Reconocer la falta.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en su buen juicio.

Circunstancias agravantes.

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- Reincidencia en la ejecución de una falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

3.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del colegio están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

No obstante lo anterior, se considerará infracción leve al presente Reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

1. Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
2. Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona del colegio.
3. Se burla de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
4. Realiza acciones descritas en el protocolo de vulneración de derechos en lo respectivo a negligencia y maltrato psicológico.
5. No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento Interno para la aplicación de sanciones.

Se considerará infracción grave al presente Reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

1. Consume o trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
2. Ingresa al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
3. Discriminar, humillar o dar un trato inadecuado a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
4. Entregar información confidencial que conoce por su cargo.
5. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
6. Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
7. Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas dentro y fuera del colegio que se relacionen con personas, con actividades y/o espacios del colegio, tales como protestas, paros y “tomas” del establecimiento, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
8. Causa lesiones físicas intencionalmente a miembros de la comunidad escolar.
9. Instiga, participa u oculta a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de el colegio.
10. Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos

o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.

11. Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
12. No cumple reiteradamente con sus obligaciones propias del cargo.

Será utilizado el siguiente procedimiento en caso de alguna de las faltas enumeradas.

Se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta.

La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista formal con un directivo de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. En caso de que la acusación sea en contra de un directivo, esta deberá ser presentada ante el sostenedor del colegio.

Si la denuncia es sobre un hecho que involucre maltrato a un estudiante el Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniéndose la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas. Se iniciará, por parte de la dirección del colegio, un proceso de investigación el cual será notificado al funcionario, realizándose las entrevistas que sean necesarias con diferentes miembros de la comunidad educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del funcionario y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinente.

Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción y se le informará que tiene derecho a apelar.

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del funcionario. En el caso de las faltas graves esta será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Las etapas, plazos y responsables son los mismos establecidos anteriormente para los estudiantes.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente o de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Sanciones

Leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

Grave:

- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Dirección del Trabajo.

4. CONVIVENCIA ESCOLAR.

4.1 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fundamentación.

Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman.

La Ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; asimismo se establece que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios deben capacitarse sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

El presente capítulo busca dar a conocer el acuerdo general de los miembros de la comunidad educativa sobre los principios que rigen y regulan la convivencia escolar en nuestro colegio. Éstos se traducen en un conjunto de normas, reglas y procedimientos que permiten a los estudiantes convivir de manera armónica, facilitando el logro de metas de aprendizaje para la vida en un espacio de buen trato.

Es en este marco, que las normas deben ser aplicadas aportando al proceso formativo de los estudiantes.

La ley establece que se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

4.1.1 Consejo Escolar

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas.

Dentro de las temáticas en las que participa están:

El Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El programa anual y las actividades extracurriculares.

Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.

El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por la Directora a la comunidad educativa.

La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.

Dentro de sus atribuciones, en el ámbito de convivencia, se constituirá para anticipar prevenir analizar y/o resolver toda situación de convivencia escolar con los miembros acordes a cada caso y dejando registro escrito en los expedientes de los casos tratados, ejecutando labores como:

- Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del colegio (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el coordinador de convivencia Escolar y/o profesores designados.
- Tomar conocimiento de los casos y resolver en aquellos que corresponda.
- Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes que estén dentro de sus atribuciones.
- Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Consejo Escolar tiene carácter consultivo y propositivo.

El Consejo estará integrado por:

- Directora.
- Sostenedor o un representante.
- Jefa de Unidad Técnica.
- El presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados como representante de los apoderados.
- Un representante de los Docentes: Se elegirá a través de votación democrática en el mes de marzo, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un representante de Asistentes de la Educación. Se elegirá a través de votación democrática en el mes de marzo, mediante procedimiento previamente establecido.
- Coordinadora del Programa de Integración.
- Coordinadora de Convivencia Educativa.
- El Presidente o Presidenta del Centro de Alumnos.

El Consejo Escolar se da por constituido al inicio del año escolar, llevando registro de las sesiones que se realicen, y se reunirán al menos 4 veces al año.

4.1.2 Coordinadora de Convivencia Educativa.

La convivencia escolar en nuestro colegio es responsabilidad de todos sus miembros.

Conforme a lo establecido en la Ley nuestro colegio cuenta con una Coordinadora de Convivencia Educativa, que es responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y la Dirección del colegio.

Son funciones del Coordinador de Convivencia Educativa:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas consultadas al Consejo Escolar.
- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Elaborar y ejecutar en conjunto con el equipo técnico, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y al Consejo Escolar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, y a la Comunidad Educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, detectadas en el establecimiento que afectan la convivencia escolar.
- Supervisar la aplicación de medidas y sanciones contempladas en el presente Reglamento, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo y debido proceso.
- Promover una política de convivencia interna mediante un diagnóstico de clima de convivencia del establecimiento y desarrollar propuestas de prevención e intervención con la participación de todos los actores de la Comunidad Escolar (Informe psicosocial).

- Resolver conflictos y casos cotidianos o críticos de convivencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso escolar.
- Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes propuestos por la Dirección, Equipo de Gestión y por el Consejo Escolar en materia de convivencia.
- Citar apoderados a entrevistas personales cuando la situación lo amerite.
- Participar de citaciones de apoderados con Directora, cuando corresponda.
- Realizar charlas a la comunidad Educativa.
- Asistir a reuniones externas, cuando sea convocada.

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia están establecidas en su contrato de trabajo.

4.1.3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El plan de gestión de Convivencia Escolar es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este plan está disponible en el establecimiento en marzo de cada año y contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

El colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el colegio. En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.

4.1.4. Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.(11)

En el caso de los párvulos la aplicación de las medidas disciplinarias generales debe ser realizadas con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada niño.

(11) Circular 860 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia

Sin embargo, en convivencia escolar es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños (Faltas establecidas en el capítulo de convivencia escolar), o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Faltas y sanciones cometidas por adultos (Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el capítulo de “Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento”)

a) Maltrato de adulto a estudiante

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el

maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

b) Maltrato entre adultos de la comunidad.

El maltrato puede ser, de apoderado a funcionario, entre apoderados, de funcionario hacia apoderado

Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el

capítulo de “Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”. Y contenidas en el Anexo N° 8 Protocolo de actuación frente a situaciones de Maltrato.

Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro del colegio este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario del colegio entre ellos o hacia un apoderado.

Si quien comete el maltrato es un funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno.

Faltas y sanciones para apoderados y para funcionarios del colegio.

Procedimiento

Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones y procedimiento, están descritas en el capítulo de “faltas, sanciones, medidas formativas, procedimientos y reconocimientos”.

Mecanismos colaborativos

En los casos de maltrato entre apoderados pueden utilizarse mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos lo que está regulado en el próximo capítulo sobre “La Gestión Colaborativa de Conflictos”.

Cometidas por estudiantes

Educación Parvularia

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, así mismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros.(12)

(12) Circular Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

Medios tecnológicos.

Educación básica

Faltas leves: se transgreden normas de conducta cotidiana que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Faltas graves: faltas de honestidad y faltas de respeto expresadas en hechos, dichos e intenciones que afecten a otra persona, así como las acciones que cause daño físico y/o moral.

Faltas gravísimas: Cometer actos que causen temor al otro expresando una intención de daño serio hacia él, su familia, honra o propiedad.

El detalle de cada una de las faltas, se encuentra detallado en el capítulo N° 3. Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos de este mismo documento.

El ciberacoso o cyberbullying es el acoso psicológico u hostigamiento entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online entre otros). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad. No es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes.

Algunas de las conductas constitutivas de ciberacoso o cyberbullying son, por ejemplo:

- Grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- Crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea

Es relevante señalar que no todo maltrato obedece a la tipificación de bullying, por cuanto para que sea pertinente este calificativo éste debe ser sostenido en el tiempo, expresarse en condiciones de desigualdad de poder y debe tener el fin premeditado de producir daño al otro.

4.1.5 Medidas disciplinarias y formativas.

Las sanciones han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad, estas tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance de la Coordinadora de Convivencia, profesor, inspector, Directivo y del propio estudiante para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el estudiante.

Se busca que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas de convivencia escolar medidas formativas o sanciones, pero también se pueden aplicar en paralelo sanciones y medidas formativas.

Sanciones: las sanciones que se aplicarán en los casos en que se acredite la comisión de una falta, una vez realizado el respectivo proceso investigativo, serán las descritas en el capítulo de “Faltas, Sanciones y Procedimientos”.

Deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Medidas formativas

Se considerarán medidas formativas para ser aplicadas en caso de infracciones a la convivencia escolar las mismas detalladas en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

Algunas de las medidas formativas más relevante para casos de faltas en convivencia escolar, son las que derivan del diálogo personal o a través de una mediación en la que el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente o guiadamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido y que signifiquen una reflexión genuina por parte del agresor.

Si los estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación de conflicto se informará, en el plazo de tres días, a los padres de ambas partes para que conozcan esta situación.

Las medidas formativas también deben ser registradas cuando tengan un carácter reparatorio.

4.1.6 Procedimiento

El procedimiento que se aplicará en caso de que un miembro de la comunidad escolar realice alguna de las conductas antes detalladas como faltas a la convivencia escolar, será el descrito en el capítulo de “Faltas, Sanciones y Procedimientos”.

4.1.7 De la gestión Colaborativa de Conflictos

El Colegio Manzanal utilizará la Mediación Escolar como un mecanismo colaborativo de solución de

conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con las que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de conciliación, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Es de la esencia de estos mecanismos la voluntariedad de las partes durante todo el proceso. Lo anterior significa que la participación será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como el recurso más idóneo para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado) para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece necesariamente (o que no busca establecer) culpables ni medidas, sino que propende -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplique; ya que en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas o a sugerencia de un miembro del equipo de convivencia.

- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o, como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

- La exclusión de uno o más estudiantes de las actividades del grupo curso.
- Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción presencial o virtual de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

La mediación puede ser solicitada por cualquier estudiante de la comunidad educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro u otros estudiantes; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del conflicto.

4.1.8 Estrategias de prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa.

Entendiendo que el colegio tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica reducen el problema a medidas punitivas, siendo este un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de información y capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Dentro de las acciones que realiza el colegio para prevenir el maltrato y promover una buena convivencia consideramos:

Tratar en los consejos de curso o en orientación temas tales como:

- Qué es el bullying y el cyber-bullying.
- Qué es la discriminación.
- Debates sobre cada tema.
- Señales que pueden ser síntoma de que un estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión o acoso.

- Establecer compromisos grupales, enfatizando que la prevención de estos hechos nos involucra a todos y en los cuales todos tenemos responsabilidades.
- Programa de habilidades sociales.
- Intervenciones (charlas de externos especialistas en temas atinentes)
- Juegos o actividades en equipo que involucren aprendizajes sobre la sana convivencia en la práctica.
- Análisis de casos y noticias de la contingencia que permitan reflexionar e incorporar sobre los conceptos que rigen la convivencia.
- Trabajos de reflexión personal y grupal sobre temas atinentes.
- Elaboración de estas problemáticas en distintos formatos y soportes a través de la creación (afiches, videos, murales, trabajos artísticos, etc.)
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Informar a todos los miembros sobre el protocolo de maltrato escolar.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.

4.1.9 Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa. ANEXO N° 8

4.1.10 Medidas de protección en el ámbito de la salud mental

Nuestro colegio tiene plena conciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia de nuestros estudiantes por eso trabajamos en ir desarrollando estrategias que impacten positivamente en el bienestar y la salud mental de estos.

Por lo anterior, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo y constructivo que cuide de la salud mental de todos nuestros estudiantes para tener en nuestro colegio un ambiente protector en el ámbito de la salud mental.

Con el objetivo de detectar precozmente a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental se despliegan entre otras las siguientes acciones:

- Capacitación en talleres para apoderados para cursos que lo requieran.
- Promoción de estilos de vida saludable que permitan el mejor desarrollo de cada uno de nuestros estudiantes y la alerta temprana cuando éstos no estén desarrollando una vida o acciones en este sentido con fines preventivos y de colaboración entre casa y familia.
- Sugerencia de especialistas para la familia de estudiantes con situaciones o indicadores de complejidades en la salud emocional.
- Programas preventivos dirigidos a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.

- Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.
- Coordinación con centros de salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.

Autoagresión o ideas suicidas de un alumno (a).

Procedimiento en caso de intento o ideación suicida. Dirigirse al Anexo N° 7 Protocolo de Ideación e suicida suicida.

Los casos de autoagresión o ideas suicidas pueden ser detectados porque el estudiante se lo cuenta a otra persona o porque alguien lo sospecha o descubre.

Cuando es alguien diferente al estudiante éste deberá informar a la Coordinadora de Convivencia, profesor jefe o a Directora. Si es otro alumno se le debe tranquilizar que se mantendrá la confidencialidad de su relato.

En los casos que sea el estudiante quien relata la situación se deberá escuchar atenta y empáticamente al alumno e informar a la Coordinadora de Convivencia, profesor jefe o Directora inmediatamente o al día siguiente hábil.

La Coordinadora de Convivencia o el funcionario designado por la Directora deberá llamar por teléfono inmediatamente a la madre, padre y/o apoderado para que se acerque al establecimiento y explicar lo sucedido.

La Coordinadora de Convivencia o el funcionario designado por la Directora conversará con el alumno y se le explicará que se citará a su apoderado para contarle la situación y así poder ayudarlo.

La entrevista con la madre, padre, apoderado debe quedar consignada en el libro de Convivencia Escolar, donde queda la firma de la madre, padre y/o apoderado. Informándole la activación del Protocolo y la etapa en la cual se encuentra.

Se entregan apoyos por parte de psicólogo(a) del establecimiento al estudiante, de ser necesario.

La Coordinadora de Convivencia Educativa realiza seguimiento del caso, lo que debe quedar registrado en el libro de convivencia Escolar.

Si los padres y/o apoderado no realizan acciones que protejan al estudiante se deberá aplicar el Protocolo de Restitución de derechos. Anexo N° 1.

Posibles acciones a realizar:

- Contactar a los padres y el estudiante, manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
- Preguntar qué información puede ser transmitida a los profesores y estudiantes del colegio.
- Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el estudiante.

- Preparar la vuelta al colegio, una vez que el apoderado presenta el certificado medico del medico especialista respectivo.
- Preparar a los compañeros de modo que estos puedan sostener, sin hacerlos sentir responsables.

En caso de muerte de un alumno(a) suicidio fuera del establecimiento, la Directora del colegio deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata, y primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la muerte (el mejor modo de obtener información oficial es a través de los padres).

La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada a los estudiantes ni al personal, hasta que la familia haya sido consultada.

Buscar asesoramiento profesional o ayuda para todos los miembros de la comunidad educativa que así lo requiera.

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.

También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Si no hay un soporte disponible en el colegio, trabajar junto con servicios de ayuda externa. Los colegios deben ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el colegio pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.

El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera del mismo (servicios de ayuda).

El suicidio de un estudiante puede provocar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el suceso. Por lo tanto, es importante preparar un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz del colegio. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

4.2 REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y COLEGIO.

El colegio reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los estudiantes y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

Por lo anterior reconoce a la asociación de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación.

Por lo anterior contamos con:

- Centro General de padres: Se elige de manera democrática, cada dos años y cuentan con sus estatutos.

- Consejo de Profesores: se reúne semanalmente y cada reunión se consigna en libro de actas.
- Consejo Escolar: participan representantes de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Comité de Seguridad Escolar: Su funcionamiento y plan se detalla en el Programa de Seguridad Escolar.
- Centro de Alumnos, el cual se elige de manera democrática cada año.

Todas ellas cuentan con espacio para su correcto funcionamiento, a través de reuniones en las que participa la Directora y/o Sostenedor con los diferentes integrantes de cada asociación.

4.2.1 Centro de Padres y Apoderados (CGPA)

El CGPA, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional

con los hogares de los estudiantes. Funciona en el mismo establecimiento, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.

El Centro de Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

El CGPA no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

El CGPA podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Algunas de las funciones y objetivos son:

- Dirigir sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.
- Gestiona e informa de manera oportuna y constructiva a la dirección del colegio sobre las dificultades o inquietudes del estamento de los padres y apoderados.

Objetivos específicos:

-Vincular estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas y proyectos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

-Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

Serán miembros del CGPA, los padres y apoderados de los estudiantes que estén matriculados en el establecimiento.

El Directorio del CGPA tendrá una duración máxima de 2 años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser miembro del Directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 18 años y no haber sido sancionado según las faltas y sanciones reguladas en el presente Reglamento.

La calidad de miembro del Directorio se pierde:

- Por incumplimiento de sus funciones.
- Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- Por dejar de tener un hijo o pupilo en el colegio
- Por haber sido sancionado según las faltas y sanciones reguladas en el presente Reglamento.
- Por fallecimiento

En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro del Directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

Delegado de curso.

Los delegados de curso serán elegidos por los padres y apoderados de cada curso en la primera reunión del año, citada por el colegio.

Asisten a reuniones de la directiva del CGP las directivas y/o los delegados

El Establecimiento se destaca por ser una Institución colaboradora y abierta a la comunidad, contribuyendo a su cultura y educación.

El Establecimiento le facilita la infraestructura al Centro General de Padres y Apoderados, para realizar actividades vinculadas a su rol y previa autorización del establecimiento.

4.2 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente Reglamento fue elaborado con la participación de diferentes actores de la comunidad educativa y será actualizado a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

Nuestro Reglamento se actualiza al menos una vez al año en el mes de Octubre.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Nuestro Reglamento Interno está publicado en el Sitio Web del colegio, y está disponible en la secretaría del colegio, para el conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma se mantendrá el Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

Al momento de la matrícula se les deberá entregar a los apoderados copia o extracto del Reglamento Interno, dejándose constancia de ello mediante la firma correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de renovar la matrícula cuando el Reglamento Interno haya sido modificado.

El mismo reglamento que se dio a conocer a la comunidad Escolar, estará en la plataforma que determine el Ministerio de Educación.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

En caso de ser necesario el reglamento podrá modificarse en cualquier momento del año y deberán ser consultadas al Consejo Escolar.

La Directora o el Sostenedor del Establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días. (artículo 8, inciso 3, letra e), Ley N.º 19.979

Cada vez que se realice una modificación al reglamento durante el año académico, será enviado al apoderado a través de una circular.

4.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Es tarea de la Directora del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos profesores y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

Anualmente en el proceso de matrícula de alumnos nuevos y antiguos, se entregará el Reglamento Interno a los padres y apoderados. Al momento de firmar el documento ACEPTA TODAS las normas que regulan el establecimiento.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- Entrega a los apoderados de un extracto al momento de matricular a sus hijos.
- Análisis algunos de los contenidos más relevantes del mismo en una reunión de apoderados
- Análisis de los contenidos del mismo con los estudiantes a inicios del año escolar, en consejos de curso.
- En Consejo de Profesores se dará a conocer el presente reglamento por el cual el colegio se registrará.
- Publicación completa en página web.

Se entregará un extracto donde se indicará que el detalle está disponible en la página web, en la secretaría del colegio, y pueden pedir una copia impresa.

5. NORMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Introducción

Teniendo presente que la Superintendencia de Educación aprobó el 26 de noviembre del año 2018 la circular N° 860, la cual establece instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios y para los colegios que tienen ese nivel de enseñanza; es que se hace necesario considerar un capítulo especial dentro del presente Reglamento Interno.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tiene los párvulos, este capítulo establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

Hay que tener presente que a los estudiantes de educación parvularia, así como a sus educadores, padres, madres y/o apoderados, los rige en su totalidad el presente Reglamento Interno, salvo las normas específicas establecidas en este capítulo.

5.1 Estructura.

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición (edad mínima 4 años) de edad cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición (edad mínima 5 años) de edad cumplidos al 31 de marzo

5.2 Horarios.

Los estudiantes que ingresan en educación parvularia tendrán un periodo de adaptación con una jornada más corta la primera semana de clases. El horario de adaptación para el curso será entregado a los apoderados al inicio del año escolar y publicado en la página web del establecimiento.

Todos los niños que ingresen a educación parvularia, independiente de la época del año en la cual se matriculen en el establecimiento, tendrán un horario de adaptación.

Cuando un niño requiera de un horario de adaptación escolar individual, será analizado y elaborado a través de un equipo conformado por las siguientes personas: Educadora de Párvulo, Directora, Jefe de UTP, Coordinadora PIE y Coordinadora de Convivencia, el cual será entregado al apoderado.

5.3 Proceso de admisión

En cuanto al proceso de admisión para el nivel de educación parvularia, éste se encuentra regulado en el capítulo sobre “Proceso de Admisión” del presente reglamento.

5.4 Uniforme.

Solo se aceptaran polerones de color azul, sin letras, marcas, ni dibujos.

Ante la eventualidad de que un niño se moje la ropa las educadoras de párvulos realizan llamado telefónico a padres y/o apoderado, para que se acerquen lo más prontamente posible a realizar cambio de ropa.

Si el tiempo de espera es muy largo, una asistente de educación acompañará al niño al baño para que supervise su propio cambio de ropa. (A la espera que lleguen los apoderados).

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta.

En el caso de estudiantes migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al colegio que no cuenten con el uniforme escolar. (Ministerio de Educación. Ordinario 894 del 7 de noviembre de 2016)

5.5 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

a) Higiene

Es obligación para todo el personal docente y asistente de la educación que trabaja con niños del nivel parvulario mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño.

La educadora de cada nivel será la responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene y seguridad.

b) Salud

Se realizarán periódicamente actividades de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de auto cuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales.

Nuestro protocolo sobre accidentes escolares regula el suministro de medicamentos y el traslado de los estudiantes a centros asistenciales.

En relación al nivel parvulario se observará las siguientes particularidades

La madre, padre y/o apoderado que solicite el suministro de medicamentos tiene la obligación de presentar la receta médica, la cual debe contener los datos del niño, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Cuando se solicita la entrega de medicamentos deben firmar una declaración donde exime al colegio de responsabilidad en caso de efectos secundarios por la administración del medicamento.

5.6 Salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas de los párvulos están reguladas en el respectivo protocolo. Sin embargo, se establecen las siguientes medidas adicionales para niños de este nivel.

Sin la respectiva autorización los niños no podrán participar en la salida; no obstante, lo anterior el colegio tomará las medidas necesarias para la continuidad de su servicio educativo en el colegio.

La educadora a cargo deberá entregar a los niños sus respectivas tarjetas de identificación para cada párvulo con su nombre, número de teléfono de la educadora, nombre y dirección del colegio.

Los apoderados, padres y madres que participen en la salida deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Una vez que vuelven al colegio los niños, según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.

En caso que un párvulo no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado por su padre, madre y/o apoderado al colegio para que se tomen las medidas pertinentes.

5.7 Medidas disciplinarias

El presente Reglamento Interno estipula faltas y medidas disciplinarias generales, en el capítulo sobre “Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos”, y otras específicas de convivencia escolar en el respectivo capítulo.

Dichas regulaciones rigen a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para los párvulos la aplicación de las medidas disciplinarias generales debe ser realizadas con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada niño.

Sin embargo, en convivencia escolar es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños, o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Para la aplicación de medidas disciplinarias generales, se realizará el mismo procedimiento establecido en el capítulo sobre Faltas y Medidas Disciplinarias, con énfasis en el dialogo reflexivo y la aplicación de medidas formativas.

5.8 Maltrato entre adultos Anexo N°8 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

La regulación de las acciones a seguir en los casos de maltrato entre adultos está consignada en el protocolo respectivo, el cual forma parte del presente reglamento.

Revisión: Rancagua, junio 2026.