

# **REGLAMENTO INTERNO**

# **COLEGIO MANZANAL**

# **2019**



Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	5
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN .....	5
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS .....	5
ARTÍCULO 3: MARCO DE VALORES .....	6
<b>TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	7
ARTÍCULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. ....	7
ARTÍCULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	7
ARTÍCULO 6: DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES .....	8
ARTÍCULO 7: DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	8
ARTÍCULO 8: DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DIRECTIVO.....	9
ARTÍCULO 9: DERECHOS Y DEBERES SOSTENEDOR .....	9
<b>TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	10
ARTÍCULO 10: NIVELES DE ENSEÑANZA .....	10
ARTÍCULO 11: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR .....	10
ARTÍCULO 12: HORARIO DE CLASES .....	10
ARTÍCULO 13: COLACIÓN .....	10
ARTÍCULO 14: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS.....	11
ARTÍCULO 15: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES .....	11
<b>TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	12
ARTÍCULO 16: ETAPAS PROCESO DE ADMISIÓN .....	12
ARTÍCULO 17: EDAD DE INGRESO A PRE-KÍNDER, KÍNDER Y PRIMERO .....	12
<b>TÍTULO V. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.</b> .....	13
ARTÍCULO 18: BECAS.....	13
ARTÍCULO 19: FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	13
<b>TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.</b> .....	14
ARTÍCULO 20: UNIFORME.....	14
ARTÍCULO 21: PRESENTACIÓN PERSONAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS .....	15
<b>TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS</b> .....	16
ARTÍCULO 22: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....	16
ARTÍCULO 23: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ....	16
ARTÍCULO 24: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ....	16
ARTÍCULO 25: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	17

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

ARTÍCULO 26: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	17
ARTÍCULO 27: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	18
<b>TÍTULO VIII. REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....</b>	<b>20</b>
ARTÍCULO 28: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS. ....	20
ARTÍCULO 29: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
ARTÍCULO 30: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS .....	20
ARTÍCULO 31: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y REPRESENTACIONES PÚBLICAS.....	20
ARTÍCULO 32: REGULACIÓN SOBRE ATRASOS.....	21
ARTÍCULO 33: INASISTENCIAS.....	21
ARTÍCULO 34: RETIRO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .	21
ARTÍCULO 35: NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS ESCOLARES.....	22
<b>TÍTULO IX. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>23</b>
ARTÍCULO 36: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR .....	23
ARTÍCULO 37: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA .....	23
ARTÍCULO 38: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	24
ARTÍCULO 39: NORMAS QUE REGULAN USO DE CELULAR .....	24
ARTÍCULO 40: NORMAS QUE REGULAN USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS, DEPORTIVOS U OTROS.....	24
ARTÍCULO 41: NORMAS QUE PROHÍBEN PORTAR O FABRICAR ARMAS (REALES O DE JUGUETE).....	24
ARTÍCULO 42: NORMAS SOBRE EL USO DE ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
ARTÍCULO 43: NORMAS QUE REGULAN RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL APODERADO .....	25
ARTÍCULO 44: NORMAS QUE REGULAN RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA COMUNIDAD .....	25
ARTÍCULO 45: NORMAS DE INTERACCIÓN.....	26
ARTÍCULO 46: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.....	26
ARTÍCULO 47: NORMAS QUE GARANTIZAN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN .....	26
ARTÍCULO 48: NORMAS QUE RESGUARDAN LA INTEGRIDAD FÍSICA .....	27
ARTÍCULO 49: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	27
ARTÍCULO 50: NORMAS QUE REGULAN EL CONDUCTO FORMAL PARA INFORMAR SOBRE INQUIETUDES Y RECLAMOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DEL COLEGIO. .	27
<b>TÍTULO X. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....</b>	<b>28</b>
ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	28

ARTÍCULO 52: DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	28
Funciones Kinesióloga.....	32
ARTÍCULO 53: DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	33
ARTÍCULO 54: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS .....	33
ARTÍCULO 55: CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: .....	33
a) Medidas Formativas.....	33
b) Medidas Alternativas .....	33
c) Medidas Disciplinarias.....	34
d) Medidas Excepcionales.....	34
ARTÍCULO 56: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	35
1. Faltas Leves .....	35
2. Falta Grave .....	35
3 Falta Gravísima.....	36
ARTÍCULO 57: DEBIDO PROCESO .....	37
ARTÍCULO 58: DERECHO A DEFENSA Y DE APELACIÓN.....	37
ARTÍCULO 59: MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	37
<b>TITULO XI. PREMIOS Y DISTINCIONES.....</b>	<b>38</b>
ARTÍCULO 60: LICENCIATURA OCTAVO BÁSICO.....	38
ARTÍCULO 61: CEREMONIA DE ACADEMIAS DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES) .....	40
ARTÍCULO 62: LICENCIATURA KÍNDER Y PREMIACIÓN PRE-BÁSICA.....	40
<b>TITULO XII. . APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGALEMNTO INTERNO .....</b>	<b>41</b>
ARTÍCULO 63: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	41
ARTÍCULO 64: DIFUSIÓN .....	41

## **TITULO I. DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno, es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, 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 de toda la comunidad educativa y expresan los valores de nuestro proyecto educativo. El presente Reglamento respeta y se basa en los siguientes principios:

### **ARTÍCULO 2. 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 del reglamento interno deberán 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.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** El reglamento interno debe garantizar 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. Del principio de diversidad 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 los establecimientos educacionales deben actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir todas las disposiciones del reglamento interno se deben ajustar a la normativa educacional y el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidos en su reglamento interno
- **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, se debe respetar la presunción de inocencia. Debe garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, se debe resolver de maneta fundada y en un plazo razonable y debe garantizar 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 garantizar 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 del proyecto educativo, 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 del establecimiento.

### **ARTÍCULO 3: MARCO DE VALORES**

Nuestro Establecimiento 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 y las alumnas 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.

## **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

#### Derecho de alumnos y alumnas

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

#### Deberes de los alumnos y alumnas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
2. Asistir a clases respetando el calendario escolar y horarios establecidos.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. Cuidar la infraestructura educacional
6. Respetar el proyecto educativo
7. Conocer y respetar reglamento interno del establecimiento
8. Asistir a todas las evaluaciones calendarizadas. Su ausencia a estas actividades debe ser justificada personalmente por el apoderado.
9. 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.
10. Mantener presentación personal impecable, de acuerdo al reglamento, tanto para damas como para varones

### **ARTÍCULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### Derechos de los padres y apoderados

1. Ser informados por los directivos y docentes, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
2. Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
3. 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.
4. Elegir libremente a las personas que lo representen en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.

#### Deberes de Padres y Apoderados

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
4. Respetar normativa interna del establecimiento.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Entregar el debido cuidado a sus hijos, ya que la familia es el primer responsable de cuidar y atender a sus hijos e hijas.
7. Asistir periódica y puntualmente a reuniones de subcentros y Centro General de Padres
8. Asistir a citación realizada por algún Dirección o Docentes del establecimiento.
9. Responder por todo daño material u otro que haya sido causado por su pupilo a sus pares o al Establecimiento

## **ARTÍCULO 6: DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES**

### Derechos de docentes

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

### Deberes de Docentes

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

## **ARTÍCULO 7: DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### Derechos de los asistentes de la educación:

1. 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
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.  
Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### Deberes de los asistentes de la educación:

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



## **ARTÍCULO 8: DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DIRECTIVO**

### Derecho de los Equipos Directivos

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### Deberes de los Equipos Directivos

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. 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.
4. 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.

## **ARTÍCULO 9: DERECHOS Y DEBERES SOSTENEDOR**

### Derecho Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. 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 Sostenedores

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

### **TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 10: NIVELES DE ENSEÑANZA**

Nuestro Colegio es un establecimiento que imparte Enseñanza Pre-Básica y Básica de 1° a 8° año, para el año 2019, se pueden matricular en el colegio 350 estudiantes.

#### **ARTÍCULO 11: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

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

#### **ARTÍCULO 12: HORARIO DE CLASES**

Curso	Bloque clases	Recreo	Bloque clases	Recreo	Bloque clases	Recreo	Almuerzo	Bloque clases
Pre-kínder	8:30-9:30	9:30-09:45	9:45-11:15	11:15 - 11:30	11:30 - 12:30	--	12:00-12:30	--
Kínder	8:30 - 9:30	9:30-09:45	9:45-11:15	11:15 - 11:30	11:30-12:30	--	12:30-13:00	--
1° - 4° año	8:00-09:30	9:30-09:45	9:45-11:15	11:15-11:30	11:30 - 13:00	13:30-14:00	13:00-13:30	14:00-15:30
5° a 8° año	8:00-09:30	9:30-09:45	9:45-11:15	11:15-11:30	11:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-15:30

Los alumnos de enseñanza básica pueden ingresar a partir de las 7:30 horas al establecimiento. Por razones de seguridad y responsabilidad en el cuidado de sus alumnos(as) Colegio Manzanal no recibirá estudiantes antes de las 7:30 hrs. **Es deber de los apoderados respetar horario de ingreso y salidas de los y las estudiantes, para no interferir en el desarrollo normal de las clases.**

#### **ARTÍCULO 13: COLACIÓN**

- Los estudiantes beneficiarios de JUNAEB, deben retirar y comer la colación en el casino del Colegio.
- Los apoderados autorizados podrán traer colaciones a partir de las 12:45 hrs. hasta las 13:00 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 6 microondas para este fin. Además cada alumno y alumna debe contar con servicio, 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 el patio.
- Una vez finalizado su almuerzo el alumno debe dejar la silla y mesa ordenada y limpia.

Horarios almuerzo:

- Pre- Kínder: 12:00 hrs. a 12:30 hrs.
- Kínder: 12:30 hrs. a 13:00 hrs.
- 1° básico a 4 básico: 13:00 hrs a 13:30 hrs.
- 5° básico a 8 básico: 13:30 hrs a 14:00 hrs.

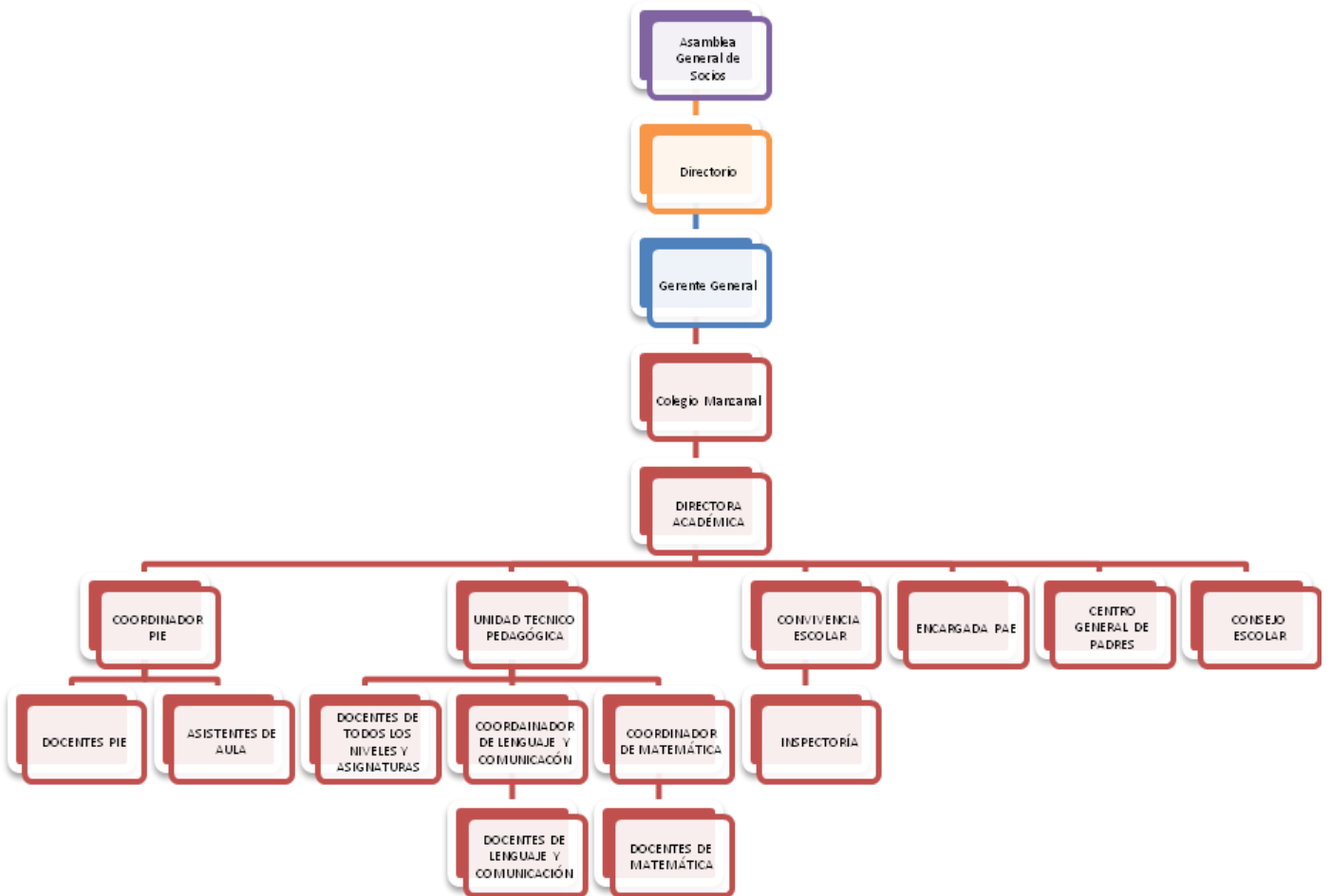
Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

**ARTÍCULO 14: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS**

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

- Agenda de comunicaciones: Su uso es de carácter obligatorio.
- Mail del apoderado
- Pagina web [www.colegiomanzanal.cl](http://www.colegiomanzanal.cl)

**ARTÍCULO 15: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES**



## **TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 16: ETAPAS PROCESO DE ADMISIÓN**

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.

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. (Ver Protocolos Colegio Manzanal.)

Cada apoderado (actual o postulante) es responsable de conocer y aceptar dicho protocolo que se encuentra en la página web [www.colegiomanzanal.cl](http://www.colegiomanzanal.cl).

Podrán postular al Colegio Manzanal todos los estudiantes y apoderados que deseen pertenecer a nuestro colegio y que acepten por escrito nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno

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.

### **ARTÍCULO 17: EDAD DE INGRESO A PRE-KÍNDER, KÍNDER Y PRIMERO**

Para el año 2019 los y las estudiantes deben cumplir con las siguientes edades mínimas:

Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2019  
 Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2019  
 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2019

Para el año 2020 los y las estudiantes deben cumplir con las siguientes edades mínimas:

Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2020  
 Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2020  
 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2020

## **TÍTULO V. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

### **ARTÍCULO 18: 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 kínder hasta 8°básico.

Las becas comprenden la eximición desde un 10% hasta un 100% del pago de colegiatura mensual.

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 por escrito en reunión de subcentro en el mes de Octubre de cada año.

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](http://www.colegiomanzanal.cl)

### **ARTÍCULO 19: FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

De acuerdo a la normativa vigente, informo a ustedes que nuestro colegio Manzanal, es un Establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido, según resolución exenta N°495 del 7 de mayo de 1982 de la Secretaria Ministerial de Educación de la Región Libertador Bernardo O’iggins, en los niveles de Pre-básica y Básica.

El monto máximo de cobro por estudiante por financiamiento compartido vigente para el año 2018 expresado en UF, según resolución exenta N° 89 del 22/01/2018 es de:

- Pre-kínder : 0.7013 UF
- Kínder : 2.1958 UF
- Básica : 2.1958 UF

La escolaridad para el año 2019, 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

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

subvenciones, por tanto, la escolaridad para el año 2019 se ajustará a la resolución de la Secretaría Regional Ministerial antes del inicio del año escolar.

Durante el año 2019 nuestro Establecimiento seguirá con la modalidad de 10 mensualidades de financiamiento Compartido.

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.

## **TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 20: UNIFORME**

Los y las estudiantes del Colegio Manzanal deberán utilizar un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la oportunidad

	Varones	Damas
Uniforme Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón gris de tela.(corte recto, no pitillo)</li> <li>- Camisa blanca con corbata o polera del colegio</li> <li>- Vestón con insignia del colegio</li> <li>- Chaleco plomo con 2 líneas azules en puños y cuello, más la insignia del colegio.</li> <li>- Zapato negros.</li> <li>- Cotona de uso obligatorio. De Pre- kínder a 6° año cotona beige y 7° y 8° de color blanco.</li> <li>- En Invierno, pueden asistir con parka u otra prenda azul marino, sin franjas ni otros colores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda gris del Colegio: tela Príncipe de Gales, dos tablas adelante y dos atrás. El modelo es a la cintura con un largo de 3 cms. arriba de la rodilla</li> <li>- Blusa blanca con corbata o polera del colegio</li> <li>- Blazer con insignia del Colegio.</li> <li>- Chaleco plomo con 2 líneas azules en puños y cuello, más la insignia del colegio</li> <li>- Medias plomas y zapatos negros.</li> <li>- Uso de delantal obligatorio. Pre-kínder y kínder: verde con cuello blanco. De 1° a 8° cuadrillé azul.</li> <li>- En Invierno, pueden asistir con parka u otra prenda azul marino, sin franjas ni otros colores, pantalón de tela azul marino (corte recto), panty de lana gris.</li> </ul>
Educación Física	Polera del colegio azul con gris y buzo del colegio, zapatillas blancas (no de lona), short azul marino. Su uso es reservado para el día que corresponda a clases de Ed. Física y algún evento que lo requiera.	Polera del colegio azul con gris y buzo del colegio, zapatillas blancas (no de lona), calzas azul marino. Su uso es reservado para el día que corresponda a clases de Ed. Física y algún evento que lo requiera.

- 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 jeans y polera del establecimiento, serán avisados con anticipación.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen absoluta libertad para elegir el lugar donde comprar el uniforme escolar, 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 casos excepcionales y debidamente justificados, la Directora del establecimiento podrá eximir a los alumnos y alumnas o y alumnas por un determinado tiempo del usos total o parcial del uniforme escolar y/o de educación física.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

## **ARTÍCULO 21: PRESENTACIÓN PERSONAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

Los alumnos y alumnas del Colegio Manzanal desde Pre-kínder a Octavo Básico deberán cuidar de su presentación personal de la forma que se detalla a continuación.

### Varones:

- Debe usar corte colegial corto, que no toque el cuello de la camisa. No se aceptarán cortes extravagantes.
- Para los estudiantes de 7° y 8° en caso de que fuese necesario deben asistir afeitados.
- 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 y bufandas, extensiones en el cabello, entre otras.
- Deben utilizar su pantalón recto escolar, a la cintura, limpio y con una vasta adecuada. No está permitido el uso de pantalones pitillo
- Tanto el uniforme oficial como el uniforme de educación física deben mantenerse limpio y en buen estado durante todo el año.

### Damas

- Todas las niñas deben asistir peinadas correctamente.
- Las niñas que usen el cabello largo deben mantenerlo peinado y ordenado, sin peinados que dificulten la visión. Los accesorios para el cabello (collette, cintillos, pinches y trabas) deben ser de color gris, blanco o azul y de tamaño moderado.
- No se aceptan cortes de pelos extravagantes.
- Las uñas deben permanecer cortas y limpias, sin esmalte
- 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.
- Las alumnas deben usar la falda del colegio a la cintura y 3 cms. sobre la rodilla.
- Durante el período invernal comprendido entre los meses de Mayo a Septiembre, se autorizará el uso alternativo de un pantalón escolar a la cintura de tela azul marino y corte recto (no está permitido el uso de pantalones pitillo),
- Tanto el uniforme oficial como el uniforme de educación física deben mantenerse limpio y en buen estado durante todo el año.

## **TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS**

### **ARTÍCULO 22: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

En conformidad con Resolución Exenta N° 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 pagina web: [www.colegiomanzanal.cl](http://www.colegiomanzanal.cl)

### **ARTÍCULO 23: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

El Colegio Manzanal cuenta con un protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. (Ver anexo de Protocolos) Se considera situación de vulneración de derecho al estudiante cuando no se atienden en el hogar las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica, cuando no se brinde protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo, cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales y / o cuando existe abandono y negligencia.

Durante el año académico se realizarán capacitación a los diferentes actores de la comunidad para facilitar la prevención y detección de estas situación en los y las estudiantes, las que serán informadas oportunamente a través de circulares y pagina web del colegio

En caso de detectar situaciones de vulneraciones de derechos en los y las estudiantes se podrán utilizarán las siguientes redes de apoyo

- OPD Rancagua
- CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante
- Tribunal de Familia de Rancagua
- Especialistas externos elegidos por la madre, padre y/o apoderado

### **ARTÍCULO 24: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

El Colegio Manzanal cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de agresión sexual (protocolo N°3 y N°4) y para hechos de connotación sexual (Ver protocolos Colegio Manzanal)

Para efectos de este reglamento se consideran:

**Agresiones sexuales:** Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un estudiante por parte de una persona adulta externa al colegio o por funcionario del establecimiento, que se materialicen por cualquier medio – incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento

**Hechos de Connotación Sexual:** Para efectos de este reglamento se considera un “hecho de connotación sexual” a aquellas situaciones sexualizadas que ocurren entre estudiantes de edades similares y que no son catalogadas como abuso sexual, pero si demuestran conductas que niños y



niñas naturalmente no podrán haber adquirido sin haber presenciado o experimentado y que pueden ser indicador de que uno de ellos puede ser víctima de abuso sexual por otra persona.

Durante el año académico se realizarán intervenciones que apunten a prevenir y capacitar a los diferentes actores de la comunidad para facilitar la prevención de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, las que serán informadas oportunamente a través de circulares y pagina web del colegio

En caso de detectar situaciones de vulneraciones de derechos en los y las estudiantes se podrán utilizarán las siguientes redes de apoyo

- OPD Rancagua
- CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante
- Tribunal de Familia de Rancagua
- Especialistas externos elegidos por la madre, padre y/o apoderado

### **ARTÍCULO 25: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

El Colegio Manzanal cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (Ver protocolo colegio Manzanal)

Para efectos de este reglamento se consideran:

**Situaciones de alcohol**, todas aquellas en que un estudiante consuma o porte alcohol dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad como responsables.

**Situación de consumo y porte de drogas**, todas aquellas en que un estudiante consuma o porte drogas dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad como responsables.

Durante el año académico se realizarán capacitaciones a los diferentes actores de la comunidad para prevenir el consumo y porte de alcohol y drogas de los y las estudiantes, las que serán informadas oportunamente a través de circulares y pagina web del colegio.

En caso de detectar situaciones de vulneraciones de derechos en los y las estudiantes se podrán utilizarán las siguientes redes de apoyo

- SENDA
- CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante
- Policía de Investigaciones
- Carabineros
- Especialistas externos elegidos por la madre, padre y/o apoderado

### **ARTÍCULO 26: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes de nuestro colegio están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas se encuentra detallado en el protocolo de accidentes el que se encuentra en secretaria (Ver protocolo Colegio Manzanal) y en la página web [www.colegiomanzanal.cl](http://www.colegiomanzanal.cl)

### **ARTÍCULO 27: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

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.

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:

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO Y/O FRECUENCIA</b>
<b>FUMIGACIÓN</b>	Sostenedor	Una vez por semestre, en los meses de febrero y julio.
<b>HIGIENIZACIÓN</b>	Sostenedor	Una vez por semestre, en los meses de febrero y julio.
<b>LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ HALL</li> <li>✓ PASILLOS</li> <li>✓ RECEPCIÓN</li> <li>✓ SALA DE PROFESORES</li> <li>✓ COMEDORES</li> <li>✓ PATIOS</li> <li>✓ SALA MULTIUSO</li> </ul>	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.
<b>LIMPIEZA DE SALAS DE CLASES</b>	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.
<b>BIBLIOTECA / CRA</b>	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.
<b>LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</b>	Encargado de Laboratorio y auxiliar 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.
<b>BAÑOS DE ESTUDIANTES</b>	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.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

<b>BAÑOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	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.
<b>MATERIALES DIDACTICOS</b>	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.
<b>MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS SALAS DE CLASES Y ESPACIOS COMUNES</b>	Estudiantes	Será responsabilidad de cada estudiante, mantener el orden y limpieza del lugar donde se encuentre.

## **TÍTULO VIII. REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **ARTÍCULO 28: 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.

### **ARTÍCULO 29: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

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 estuantes 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](http://www.colegiomanzanal.cl)

### **ARTÍCULO 30: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

- A partir de La Ley General de Educación (Art. 11), el Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, todos los establecimiento educacionales deben contener en su Reglamento Interno medidas que retengan y apoyen a estudiantes padres, madres y embarazadas.

- En este marco, nuestro colegio también tiene un protocolo (Ver protocolo Colegio Manzanal) que entrega orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, fortaleciendo la permanencia de los y las estudiantes en el sistema educacional.

Las medidas que borda este protocolo son las siguientes:

- a) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.
- b) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Las alumnas y alumnos que encuentren en esta situación deben presentarse con sus padres a la Dirección del Establecimiento, trayendo la certificación médica que acredite que su situación para poner en marcha dicho protocolo.

### **ARTÍCULO 31: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y REPRESENTACIONES PÚBLICAS**

Cuando el Establecimiento requiera de la participación de los alumnos y alumnas en actividades externas al establecimiento se deberá utilizar el protocolo de salidas pedagógicas. (Ver protocolo Colegio Manzanal)

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 tres actividades fuera del establecimiento que son consideradas salidas pedagógicas y se detallan a continuación:

**Desfile de Rancagua**

Una de las salidas que se realiza todos los años es el Desfile de Rancagua que se realiza en el Mes de Octubre, debido a la importancia que este tiene en la Formación Ciudadana, es de carácter obligatorio para los y las estudiantes de Octavo Básico. En caso que un alumno o alumna se encuentre enfermo para dicha oportunidad deberá presentar certificado médico y realizar un trabajo escrito relacionado con esta temática. En caso de que no presente certificado se deberá anotar en su hoja de vida y también realizar un trabajo escrito.

**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 y las 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 registrará 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 realizar una actividad pedagógica en el colegio mientras dure la actividad.

**ARTÍCULO 32: REGULACIÓN SOBRE ATRASOS.**

Los atrasos de los alumnos de todos los niveles se considerarán responsabilidad de los padres. Bajo ningún concepto se devolverán alumnos o alumnas a su domicilio, una vez ingresados al Establecimiento.

Cuando un alumno o alumna, llegue posterior a la hora de inicio de clases, se aplicará el protocolo de atrasos (Ver Protocolos Colegio Manzanal).

**ARTÍCULO 33: INASISTENCIAS**

- La imposibilidad de asistir a clases, actos, ceremonias o actividades en representación de nuestro colegio, deberá justificarse a través de la agenda o personalmente.

- En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la justificación la presentará personalmente el apoderado. Debe presentar certificado médico, en caso que lo amerite.

**- 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 1° a 4° básico que no cumplan con el requisito de asistencia y presente buenas calificaciones, será la directora en conjunto con profesora jefe quienes evalúen la promoción de curso. Los alumnos y alumnas de 5° a 8° básico que no cumplan con el requisito de asistencia y presente buenas calificaciones, será el consejo de profesores el que resuelva su promoción. Los apoderados deben firmar un compromiso para que no se repita la situación el próximo año.

**ARTÍCULO 34: RETIRO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

**- No se permitirá la entrada o salida de clases de los alumnos sin autorización de la Dirección o Jefa de UTP. 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:

1. 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.
2. El profesor jefe o la Directora firmará la comunicación; el alumno deberá presentar esta comunicación firmada, para ingresar o retirarse del colegio.
3. En caso de retiro, el alumno deberá esperar en la oficina de recepción desde donde debe ser retirado por su apoderado.
4. Al momento de ser retirado por el apoderado, se dejará registro de la salida del alumno(a), en el libro “Salida de alumnos”, ubicado en la oficina de Secretaría.
5. Cuando el apoderado no pueda asistir a retirar a su hijo, deberá especificar en la comunicación que autoriza a su alumno a retirarse con otra persona adulta, confirmando vía telefónica esta información.
6. Los retiros de los alumnos y alumnas 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
7. En caso de ingreso tardío durante la jornada, el alumno(a) debe ser acompañado de su Apoderado, quien justificará el atraso personalmente y de manera escrita
8. 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.

### **ARTÍCULO 35: NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS ESCOLARES.**

#### **a) Sobre tareas y/o trabajos de investigación**

Los trabajos y tareas deben contener una pauta de trabajo que contemple lo que se espera lograr pedagógicamente, esta debe darse a conocer a los alumnos y alumnas en forma clara y precisa.

Los trabajos escolares deben contemplar en la pauta los requerimientos de presentación (carpeta, álbum, ensayo, paper, papelógrafo u otro), de forma (tipo de letra, tamaño, espaciado, n° de hojas, n° de ilustraciones, etc) y de contenidos.

Cuando se requiera un trabajo en grupo, este debe ser constituido por el docente y/o afinidad por los alumnos, considerando una rotatoria de sus integrantes a lo largo del año.

Los trabajos grupales deben considerarse para trabajar dentro de las horas lectivas del subsector, evitando que los estudiantes deban reunirse fuera de las horas de clase.

#### **b) Sobre Materiales de Trabajo**

Los materiales para las actividades de clase serán pedidos con a lo menos 2 días de anticipación.

Estos no deben ser de costos elevados y debe contemplar una alternativa con materiales domésticos o de desecho cuando sea posible.

Los alumnos y las alumnas deben ingresar, al inicio de la jornada, con sus materiales. Los materiales que el apoderado traiga a destiempo SOLO se entregarán en los tiempos de recreo para evitar interrupciones a la clase.

El no cumplimiento de los materiales solicitados, condiciona el aprendizaje del alumno, la Profesora queda facultada para tomar medidas que apunten a la superación de este aspecto.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

## **TÍTULO IX. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 36: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar, es la instancia en la cual se reúnen y participan diferentes representantes de la comunidad escolar respecto a las siguientes temáticas:

- 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.

El Consejo Escolar tiene carácter consultivo y propositivo.

Tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos los digitales (redes sociales, página de internet, videos, etc)

El Consejo Escolar estará conformado por:

- Directora
- Sostenedor
- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
- Presidente del Centro General de Padres como representante de los apoderados
- Representante de los Docentes: Se elegirá a través de votación democrática en el mes de marzo
- Representante de Asistentes de la Educación: Se elegirá a través de votación democrática en el mes de marzo
- Coordinadora de Programa de Integración
- Encargada de Convivencia Escolar
- Presidente del Centro de Alumnos.

Se reunirán una vez al mes y se llevará un registro de las sesiones que se realicen.

### **ARTÍCULO 37: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El Encargado de Convivencia será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar:

Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- 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.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

- 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.

### **ARTÍCULO 38: PLAN DE GESTIÓN DE 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.

### **ARTÍCULO 39: NORMAS QUE REGULAN USO DE CELULAR**

No está autorizado el uso de celular dentro del colegio. (Sala de clases, patio u otra dependencia del establecimiento) Aquellos alumnos o alumnas que sean sorprendidos con el celular encendido, será retirado por la persona que lo sorprenda y se entregara al Inspector(a). El apoderado deberá retirarlo personalmente.

Si el alumno o alumna reincide en el uso del celular dentro del colegio, este será retirado por la persona que lo sorprenda, entregándolo a Inspectoría. La situación se registrará en hoja de vida del alumno y la Encargada de Convivencia Escolar debe citar al apoderado.

### **ARTÍCULO 40: NORMAS QUE REGULAN USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS, DEPORTIVOS U OTROS**

Dentro de la sala de clases se autoriza el uso de reproductores de música sólo para objetivos pedagógicos.

El reproductor de música debe ser solicitada por el profesor o profesora. Al término de la actividad debe ser devuelto al Inspector(a) o encargado de recursos audiovisuales.

Otros aparatos electrónicos como Tablet, notebook, MP4, Ipad u otros, se pueden utilizar con fines pedagógicos durante las clases. Al alumno o alumna que transgreda la norma se procederá a retirar el objeto, para ser entregado a sus padres.

El Establecimiento 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

### **ARTÍCULO 41: NORMAS QUE PROHÍBEN PORTAR O FABRICAR ARMAS (REALES O DE JUGUETE)**

Queda estrictamente prohibido portar o fabricar al interior del colegio objetos intimidadores, ya sean genuinos, con apariencia reales o de juguete, aún 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.



## **ARTÍCULO 42: NORMAS SOBRE EL USO DE ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de comprobarse daño a los bienes del Establecimiento, por parte de alumnos y alumnas, al equipamiento, mobiliario, computadores, pantallas de PC, mouse, notebook, data, pizarras, vidrios, baños, muros, áreas verdes y todo lo que constituye construcción, los costos serán de cargo del apoderado, quien al informarse del valor de lo dañado deberá cumplir con lo solicitado en un plazo convenido entre las partes.

Se considera daño a la propiedad el rayado de mesas, sillas, muros, puertas (en salas, oficinas, baños, fachada) u otro.

## **ARTÍCULO 43: NORMAS QUE REGULAN RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL APODERADO**

Las relaciones entre el personal del Establecimiento y los Apoderados serán respetuosas y cordiales.

El apoderado tiene derecho a un trato respetuoso y amable y todo el personal del colegio tiene derecho a recibir de parte del apoderado(a) un mismo trato.

El Establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado si las relaciones con alguno de ellos no contribuyen a crear un clima armonioso y cordial de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. Esto se podrá solicitar cuando el apoderado ofenda de manera física, verbal o a través de las redes sociales al personal del establecimiento.

Las citaciones o comunicaciones desde el Establecimiento hacia los Padres y Apoderados, serán por escrito y viceversa. La comunicación telefónica sólo puede realizarse en casos extraordinarios como accidentes de alumnos o citación de apoderado a entrevista.

El apoderado respetará los horarios de entrada y salida del Establecimiento, dejando y retirando a su hijo(a) según el horario establecido.

## **ARTÍCULO 44: NORMAS QUE REGULAN RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA COMUNIDAD**

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 las siguientes actividades:

- a) Fiesta de Chilenidad, para promover nuestras raíces folklóricas, incentivar unión familiar y recaudar fondos para los alumnos y alumnas de los diferentes cursos.
- b) Bingo, a beneficio de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- c) Actividades deportivas y recreativas en época de aniversario.
- d) Fiesta de Disfraces

El Establecimiento participará de actividades organizadas por la Iglesia u otros: Misas solidarias, desfiles, eventos deportivos, folklóricos y culturales.

El Establecimiento no facilita dependencias ni material que le puede ser útil en tiempo de clases.

El Establecimiento no autoriza el ingreso de personas ajenas al personal, durante su horario de clases.

Los Padres y Apoderados están invitados a participar de reuniones de Padres y Apoderados, charlas u otras ceremonias oficiales realizadas durante el año.

## **ARTÍCULO 45: NORMAS DE INTERACCIÓN**

Entre los miembros de la comunidad Educativa:

- La relación entre pares debe ser respetuosa y cordial
- La relación entre diferentes niveles jerárquicos debe ser respetuosa, cuidando de mantener siempre la cordialidad y el buen trato.

Los alumnos y alumnas del Establecimiento deberán mantener una conducta y actitud adecuada en la sala de clases que les permita tener buenos resultados académicos.

Al interior de la sala de clases

- Las aulas son espacios que deben utilizarse para la realización de clases, estudiar o desarrollar trabajos, por tanto los alumnos y alumnas deberán velar para mantenerla limpia y ordenada, cuidando el aseo, promoviendo un ambiente acogedor y saludable.
- Los alumnos y alumnas no están autorizados para comer y/o beber en las salas de clase. No se autoriza el masticar chicle en horas de clase
- Los alumnos y alumnas y los docentes deben relacionarse con respeto y cordialidad, para mantener un grato clima educativo.
- Para optimizar el tiempo en el aula docentes y estudiantes deben llegar puntualmente a su clase.
- Los alumnos y alumnas deben atender las clases y no perturbarlas con conductas inapropiadas.
- Cuando un alumno o alumna perturbe el orden del trabajo en el aula y no responda a las indicaciones del profesor para que modifique su actitud, se realizarán medidas remediales formativas o medidas disciplinarias de acuerdo a la clasificación de la falta.

## **ARTÍCULO 46: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

El colegio Manzanal reconoce expresamente el Derecho de asociación de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, en conformidad a lo establecido en la Constitución y en la ley (artículo 6 letra f) del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones)

Es así que cuenta 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: Se elige de manera democrática, cada dos años.
- Comité de Seguridad Escolar: Su funcionamiento y plan se detalla en el Programa de Seguridad Escolar.
- A partir del año 2019 Centro de Alumnos.

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.

## **ARTÍCULO 47: NORMAS QUE GARANTIZAN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN**

El Establecimiento promueve en toda la Comunidad Escolar, un trato digno e igualitario, sin ejercer discriminación de ninguna especie. La ley de inclusión 20.845, plantea que el sistema educativo debe eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Así mismo el establecimiento educacional se debe entender como un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

Las prácticas discriminatorias realizadas al interior del Establecimiento, se consideran faltas gravísimas de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO 48: NORMAS QUE RESGUARDAN LA INTEGRIDAD FÍSICA**

El Establecimiento garantiza un ambiente escolar seguro, para que sus miembros no sean sometidos a ningún maltrato físico.

Cualquier maltrato físico hacia el personal, por parte de estudiantes, se considera falta gravísima. Ante cualquier maltrato físico sufrido por algún miembro de la comunidad educativa, Dirección investigará y si procede se dará cuenta a la justicia ordinaria. (Ver protocolos nº3, 4, 5, 6 y 7)

#### **ARTÍCULO 49: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Colegio Manzanal cuenta con un protocolo de actuación (Ver protocolos Colegio Manzanal) para abordar situaciones relacionadas a:

- Bullying y Cyberbullying
- Agresión entre los diferentes miembros de la comunidad educativa
- Conductas autoagresivas y suicidas

Para efectos de este reglamento se considera:

**Bullying** como una práctica reiterada de agresión física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, a través de medios tecnológicos o cibernéticos, entre pares y que se puede ejercer a nivel individual o colectivo.

**Cyberbullying:** Intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

**Agresión:** Acción violenta que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra.

**Autoagresión:** Acto de dañarse a sí mismo.

El Bullying, Cyberbullying y Conductas de Agresión son consideradas una falta gravísima y se actuará según protocolo de acción.

Durante el año académico se realizarán capacitaciones a los diferentes actores de la comunidad para prevenir las situaciones descritas anteriormente.

#### **ARTÍCULO 50: NORMAS QUE REGULAN EL 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(s) nombre(s), Rut y firma), pone en conocimiento de una eventual inquietud, con el objeto de que se investigue y adopte las medidas que correspondan. (Ver protocolos Colegio Manzanal))

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

## **TÍTULO X. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

El Establecimiento entiende que la Familia es el primer responsable y tiene el deber de cuidado de sus hijos e hijas y debe colaborar con el colegio en el fortalecimiento de los valores favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes, la internalización de valores y el desarrollo moral es tarea que involucran a los padres y apoderados.

La convivencia armónica es esencial para facilitar los aprendizajes de los alumnos y alumnas. 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 o alumna y a los que les rodean.

### **ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTOS DE 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.

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

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.

### **ARTÍCULO 52: DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Funciones Profesor Jefe:**

- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
- Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
- Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
- Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
- Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con su respectivo diario mural e inventario actualizado.
- Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
- Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.
- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas directamente a la Directora, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Propiciar relaciones armónicas con toda la comunidad Educativa.

### **Funciones Docente de Aula**

- Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje, de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos del currículum nacional.
- Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Articular los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, cuando sea necesario.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por Dirección.
- Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por UTP del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Participar en las Reflexiones y Consejo de Profesores a los cuales se ha citado.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos, al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Encargado de Convivencia, u otro Docente.
- Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
- Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas directamente a la Directora, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- Propiciar relaciones armónicas con toda la Comunidad Educativa.

### **Jefe de UTP**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- Propiciar la integración de los programas de estudios en las diferentes asignaturas.
- Participar, junto al equipo de gestión, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

- Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
- Monitorear el uso de los recursos de aprendizaje con los que cuenta el Establecimiento.
- Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- Monitorear que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- Acompañar a los docentes para retroalimentar prácticas metodológicas y evaluativas en el aula.
- Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

### **Funciones Encargado de ENLACE**

- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- Verificar el funcionamiento y la conexión a Internet de todos los computadores dentro del Establecimiento. En caso de encontrar alguna anomalía, debe comunicar a Dirección por escrito. Reparar computadores si fuese necesario.
- Atender y orientar en el uso de los computadores, datos, notebook, audífonos u otros a su cargo, a los alumnos, docentes y apoderados. Apoyar las tareas de los alumnos que estén relacionadas con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- Mantener registro, inventario y bitácora diaria de todo el material a su cargo. Llevar al día, la bitácora de uso de los recursos informáticos y el registro de actividades de uso de la sala de computación.
- Velar porque las docentes completen el libro de asistencia a la sala de computación en día, curso y actividad.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Invitar a los alumnos a participar en concursos on line.
- Colaborar en eventos, decoración, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, u otros que le solicite la Dirección.
- Administrar y mantener al día la página web del Establecimiento. Subir información relacionada con el Establecimiento que le proporcionen los Docentes, UTP, Dirección y el CGP.

### **Funciones Directora**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir el EGE, Consejos, y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- Remitir al sostenedor, cuando éste lo requiera, información sobre el funcionamiento del establecimiento en lo académico.
- Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
- Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
- Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno.
- Presidir el Consejo Escolar.

### **Funciones del Inspector(a)**

- Entrega de alumnos al término de la jornada de clases en educación básica.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos.
- Velar por la buena presentación personal del alumnado.
- Cuidar y dar aviso de pérdida, deterioro o descompostura que sufran los materiales y elementos a su cargo.
- Colaborar con el ingreso oportuno de los alumnos a las salas de clases.
- Apoyar al docente en el aula cuando sea necesario: disciplina de alumnos en la sala, enfermedad o algo que aqueje a los alumnos.
- Cuidar la disciplina del curso en casos emergentes y en ausencia del profesor.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- Atender en sala de inspectoría casos de disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
- Llevar el registro de los alumnos que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo justificado. La persona que retira a un niño o niña debe firmar el registro.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

- Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
- Registrar los atrasos de los alumnos y entregar pases de ingresos a la sala por atraso
- Desarrollar labores administrativas, como: Fotocopiar material pedagógico en el horario destinado para ello, previa revisión de Dirección o UTP o Encargadas de Proyecto, y que haya sido entregado con 48 horas de anticipación. Pasar circulares informativas cuando corresponda.

### **Funciones de Profesores de Educación Física y Taller**

- Verificar a través de certificado médico, o compromiso de apoderado, que los alumnos estén aptos para la actividad física.
- Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
- Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
- Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
- Informar a Encargada de Convivencia y/o Inspectores de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas directamente a la Directora, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Propiciar relaciones armónicas con toda la Comunidad Educativa.

### **Funciones Kinesióloga**

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes. - Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
- Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluaciones realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en aula.



### **ARTÍCULO 53: DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Toda persona que no cumpla con sus deberes y funciones, estará cometiendo una falta, la sanción de esta se especifica en el reglamento de Higiene y Seguridad, que se encuentra disponible en la página web de nuestro colegio [www.colegiomanzanal.cl](http://www.colegiomanzanal.cl) y se puede solicitar en secretaría.

### **ARTÍCULO 54: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

La Medidas Disciplinarias son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, éstas deben tener siempre un sentido formativo que permita que los y las 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.

### **ARTÍCULO 55: CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

#### **a) Medidas Formativas**

Estas medidas tienen como objetivo buscar que el alumno o alumna reflexione sobre su comportamiento. Tipo de medidas formativas:

- **Dialogo reflexivo:** La podrá realizar todo el personal docente y no docente del Establecimiento, cuando lo estime conveniente, con el fin de informar al estudiante que está realizando una conducta disfuncional o que puede provocar daño a otra persona. .
- **Mediación Escolar:** Técnica de resolución de conflictos pacífica, que busca resolver pacíficamente los conflictos. Puede ser realizada por los alumnos, Encargada de convivencia, docentes y no docentes.
- **Compromiso del o la Estudiante:** 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.

#### **b) Medidas Alternativas**

Estas medidas siempre se deben tomar en acuerdo con el apoderado y no eliminan otra medida disciplinaria que el colegio tiene asignada por reglamento. Dentro de estas medidas se encuentra:

- **Trabajo comunitario:** Se define cuando un estudiante realiza funciones que normalmente las realiza un funcionario del colegio que está contratado para ejercer esa función.
- **Trabajo pedagógico:** El alumno deberá realizar un trabajo relacionado a la falta cometida, el cual deberá ser realizado a continuación del horario de clase.
- **Medidas Reparatorias:** El alumno o alumna deberá realizar una acción que busque reparar el daño causado.

### **c) Medidas Disciplinarias**

Este tipo de medidas se aplicara para las faltas graves y gravísimas. El objetivo de estas medidas es que se produzcan cambios significativos que reflejen una verdadera superación personal.

- **Suspensión:** Será aplicada por Dirección. Se hará merecedor de esta sanción, el alumno que cometa faltas gravísimas sin acatar las normas de convivencia y conductas establecidas por el Establecimiento, o bien ante faltas únicas que ameriten tal determinación. El alumno suspendido no asistirá a clases ni participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la sanción. Para dejar constancia de la toma de conocimiento y motivos de la sanción, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento junto con el alumno. Si la suspensión coincide con períodos de evaluación, el alumno deberá rendir las pruebas una vez cumplida la sanción.
- **Condicionabilidad:** Esta medida será resuelta por el Consejo de Profesores y la Dirección, ante la sugerencia, o petición, de alguno de sus miembros, considerando los antecedentes puntuales del alumno, con el fin de objetivar la determinación. Se aplicará a todos aquellos alumnos y alumnas que reiteren una falta gravísima o que hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por el Establecimiento,
- **Suspensión de Licenciatura:** Aquellos alumnos y/o alumnas de octavo básico que reiteren una falta gravísima y se encuentre condicional serán suspendidos de la participación de la licenciatura que se realiza a final de año. Se citará al apoderado quien firmará documento donde quedará establecida la no participación del o la estudiante en la graduación. Conjuntamente quedará un registro en el libro de clases el cual también debe ser firmado por el apoderado.
- **Cancelación de Matrícula:** Esta medida podrá ser adoptada sólo por la Directora, Es merecedor de esta sanción, el alumno que, estando condicional por conducta, vuelva a cometer una falta gravísima
- **Expulsión:** Esta medida se podrá aplicar en aquellos casos donde la falta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.

### **d) Medidas Excepcionales**

Estas medidas se podrán aplicar en aquellos estudiantes que persistan en presentar una conducta disruptiva, la cual genere importante dificultad en la convivencia escolar con otros niños y/o con su grupo curso. Es importante señalar que se pueden aplicar algunas o todas las medidas que se detallan a continuación:

- **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
- **Observación en aula por parte del apoderado:** El apoderado deberá asistir por una semana o por más tiempo (según se requiera) a la sala de clases o en el recreo, para observar la conducta de su hijo o hija, con el objetivo de visualizar los conflictos que provoca su conducta en el desarrollo normal de la clase. El horario en el que deberá asistir el apoderado será determinado por la Directora en reunión donde debe estar presente el apoderado, quedando escrito y firmado en el libro de Convivencia Escolar.
- **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.

El ajuste de jornada, considerará la capacidad de adaptación que tenga el o la estudiante, el tipo de conflictiva que presente y sus características personales, por lo tanto la cantidad de horas que se ajuste la jornada será particular a cada caso.

Será el consejo de profesor, equipo PIE, Jefa de UTP, Directora y Encargada de Convivencia Escolar quienes analicen la situación de cada estudiante.

Posteriormente se informara la resolución al Consejo Escolar y al Departamento Provincial de Educación.

## **ARTÍCULO 56: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas deben ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno, tales como la edad, circunstancias personales y familiares que lo afecten.

### **1. 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:

- 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 sub-sector.
- 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.
- Usar maquillaje, joyas y otros accesorios que no correspondan al uniforme escolar.
- Otros que el Consejo de Profesores determine.

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.

### **2. Falta Grave**

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:

- Ausentismos no autorizados a clases, estando dentro del Establecimiento.
- Copiar durante una prueba.
- 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.
- Uso de audífonos, celular, MP3, MP4, durante la sala de clases

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 Encargada de Convivencia Escolar.
- Entrevista apoderado a cargo de Directora, Jefe de UTP y/o Encargada de Convivencia Escolar. 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.

### **3 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:

- Faltas de respeto (verbales, gestos, levantar la voz u otra) a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Adulterar calificaciones. Entrar o salir del Establecimiento, por vías que no correspondan.
- Intervenir en libros de clases u otros documentos del Establecimiento.
- Falsificar documentos oficiales (agenda de comunicaciones, informe de notas, libro de clases)
- Deterioro, hurto o destrucción de libros de clases, mobiliario, enseres o infraestructura del Establecimiento.
- Hurto de dinero o especies valiosas.
- Entrar o salir del establecimiento por vías que no corresponden.
- Consumir, distribuir, regalar o comercializar cigarrillos, drogas o alcohol, dentro o fuera del Establecimiento.
- Fumar en el Establecimiento.
- Cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. (bajarse los pantalones en caso de alumno desde cuarto básico, gestos obscenos, entre otros)
- 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.
- Vocabulario inadecuado: garabatos dentro de la sala de clases
- Agresión verbal, física o psicológica a alumnos(\*)
- Agresión verbal, física o psicológica a funcionarios del Establecimiento. (\*)
- Acciones de acoso a estudiantes menores, entre pares, y/o a integrantes de la comunidad educativa.
- Acto de violencia, escándalo, violación a la propiedad privada o pública de cualquier dependencia del Establecimiento.
- Hacer mal uso del celular, o 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.

**(\*) Para este tipo de falta es importante ver protocolo de acción, ya que las sanciones se gradúan de acuerdo a la edad del niño o si presenta alguna necesidad educativa especial.**

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 Encargada de Convivencia Escolar, previa comunicación a Dirección o UTP.
- Trabajo Formativo
- 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

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

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.

- Expulsión: Expulsión: Esta medida se podrá aplicar en aquellos casos donde la falta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.
- En caso de que un alumno(a) sea suspendido tres veces en el año, se puede aplicar medida de cancelación de matrícula.

### **ARTÍCULO 57: DEBIDO PROCESO**

Frente a una falta cometida por algún miembro de la comunidad se debe realizar un **Debido Proceso**, esto quiere decir que los implicados en la falta:

- Deben conocer a qué se enfrentan
- Deben conocer la conducta por la que se pretende sancionar
- Tienen derecho a hacer descargos, ser oídos y acompañar pruebas
- Derecho esperar una resolución en un plazo 15 días hábiles.
- Derecho a solicitar la revisión de la medida

### **ARTÍCULO 58: DERECHO A DEFENSA Y DE APELACIÓN**

Todo estudiante que sea sancionado, tendrá derecho a ser escuchado en su defensa de los cargos que se le hagan, mediante una conversación que se tendrá con el estudiante una vez que se le decida sancionar. se le debe permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles y se garantizará el derecho a que solicite la revisión de la medida.

Es decir todas las medidas disciplinarias tendrán una instancia de apelación ante la Dirección del Establecimiento.

Para el caso de cancelación de matrícula y expulsión el plazo, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida a la Directora dentro de 15 días a contar de la notificación. Para este motivo existe un protocolo de acción de cancelación de matrícula y expulsión donde se detalla el derecho de apelación.

### **ARTÍCULO 59: MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS.**

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 escolar u otro material didáctico
- Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

## **TITULO XI. PREMIOS Y DISTINCIONES**

### **ARTÍCULO 60: LICENCIATURA OCTAVO BÁSICO**

A continuación se detallan los premios y distinciones que se entregarán en la ceremonia de Licenciatura de Octavo básico.

<b>DISTINCIONES</b>	<b>TIPO DE DISTINCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Méritos académicos</b> -	Medalla	Recibirán esta distinción aquellos estudiantes que hayan alcanzado un promedio general de 6,5 a 7,0 y no hayan obtenido notas parciales insuficientes en las diferentes asignaturas
<b>Permanencia.</b>	Medalla	Se otorga esta distinción a todos los alumnos y alumnas que hayan realizado toda su escolaridad en el Establecimiento de <b>Pre-Kínder a 8º año básico.</b>
<b>Perfil del alumno(a).*</b>	Galvano	Se otorga esta distinción al alumno o alumna de 8º año básico, que en su vida escolar en el Establecimiento, haya presentado rasgos distintivos según el Proyecto Educativo Institucional. Dirección, UTP y el Consejo de Profesores, mediante un proceso de reflexión otorgan o dejan desierto el premio según el análisis de los requisitos de los estudiantes. Los valores que se consideran son respeto, perseverancia, solidaridad, responsabilidad, honestidad.
<b>Participación en Talleres y Academias</b>	Medalla	Lo obtienen los alumnos y alumnas que se hayan participado regularmente en las Actividades de Libre Elección.
<b>Representación del Establecimiento y Academias</b>	Medalla	Premio entregado al o los estudiantes, que se hayan destacado representando al Establecimiento a nivel comunal, regional o nacional, durante el año, en competencias deportivas, folklóricas, educativas o culturales, dejando en alto el honor del Establecimiento.
<b>Cooperación*</b>	Galvano	Se entregará este reconocimiento a aquellos estudiantes que cooperaron y ayudaron en diferentes actividades escolares.
<b>Portaestandarte</b>	Medalla	Recibirán este reconocimiento, aquellos estudiantes que en las diferentes actividades del año llevaron el Portaestandarte.
<b>Asistencia</b>	Medalla	Obtendrá esta distinción aquellos estudiantes que durante el año hayan obtenido un 100% de asistencia
<b>Mejor compañero</b>	Medalla	La elección se hará por votación secreta en hora de Orientación, y su resultado será inapelable.
<b>Esfuerzo y superación*</b>	Medalla	Se otorgará a un alumno y una alumna que durante el año hayan destinado energía y fuerza para obtener una meta, observándose cambios positivos en el ámbito escolar, ya sean del área académico y social. Será el

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

		profesor o profesora jefe quien elija a los destacados, previa consulta a los profesores de asignatura.
<b>Modales Cortesía*</b>	y Medalla	Recibirá este premio un alumno y una alumna que se haya caracterizado durante el año por respetar y ser amable con todas las personas del establecimiento.
<b>Trayectoria Apoderado</b>	Medalla	Se premiara a todos los apoderados que hayan tenido a sus hijos o hijas e el Establecimiento de <b>Pre-Kínder a 8° año básico</b> .

\*El Consejo de Profesores tiene la facultad de declarar desierto este premio si estima que los estudiantes de la promoción no cumplen con los requisitos para ser premiado.

**a) Ceremonia de Premiación 1° a 7° Básico**

A continuación se detallan los premios y distinciones de los y las estudiantes de primero a séptimo básico.

<b>PREMIOS</b>	<b>TIPO DE DISTINCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Méritos Académicos</b>	Medalla	Lo obtienen todos los alumnos destacados en el Cuadro de Honor anual. El premio se entregará durante la Ceremonia de Premiación, por el esfuerzo desplegado en su trabajo como estudiante durante todo el año. Podrán ser destacados todos aquellos alumnos y alumnas que no hayan obtenido notas parciales insuficientes en las diferentes asignaturas y que hayan alcanzado un promedio general en 1° ciclo de 6.7 a 7.0 y en 2° ciclo de 6.5 a 7.0
<b>Excelencia Académica</b>	Beca	El mejor Logro Académico de 1° a 7° año básico recibirá la Excelencia Académica. La Beca otorgada por el Establecimiento cubre el 100% de la colegiatura del año siguiente.
<b>Representación del Establecimiento y Academias</b>	Medalla	Premio entregado al o los estudiantes, que se hayan destacado representando al Establecimiento a nivel comunal, regional o nacional, durante el año, en competencias deportivas, folklóricas, educativas o culturales, dejando en alto el honor del Establecimiento.
<b>Mejor Compañero</b>	Medalla	Se otorgará a los alumnos de Pre-Kínder a Octavo (uno por curso) La elección se hará por votación secreta en hora de Orientación, y su resultado será inapelable.
<b>Esfuerzo y superación*</b>	Medalla	Se otorgará a un alumno y una alumna que durante el año hayan destinado energía y fuerza para obtener una meta, observándose cambios positivos en el ámbito escolar, ya sean del área académico y social. Será el profesor o profesora jefe quien elija a los destacados, previa consulta a los profesores de asignatura.

Fecha de última revisión: 29 de Noviembre de 2018

<b>Modales y Cortesía*</b>	Medalla	Recibirá este premio un alumno y una alumna que se haya caracterizado durante el año por respetar y ser amable con todas las personas del establecimiento.
----------------------------	---------	--

\*El Consejo de Profesores tiene la facultad de declarar desierto este premio si estima que los estudiantes de la promoción no cumplen con los requisitos para ser premiado.

#### **ARTÍCULO 61: CEREMONIA DE ACADEMIAS DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)**

<b>PREMIOS</b>	<b>TIPO DE DISTINCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Participación en Talleres y Academias</b>	Medalla	Lo obtienen los alumnos y alumnas que se hayan participado y asistido de manera constante en las Actividades de Libre Elección. La asistencia debe ser de igual o superior a 85%.

#### **ARTÍCULO 62: LICENCIATURA KÍNDER Y PREMIACIÓN PRE-BÁSICA.**

Se entregará licenciatura de Kínder. Para la premiación de Pre-básica se entregarán distinciones en base a los siguientes valores.

<b>PREMIOS</b>	<b>TIPO DE DISTINCIÓN</b>
<b>Respeto</b>	Medalla
<b>Perseverancia</b>	Medalla
<b>Solidaridad</b>	Medalla
<b>Ternura</b>	Medalla
<b>Alegría</b>	Medalla
<b>Gran Comunicador</b>	Medalla
<b>Espíritu Pacificador</b>	Medalla



**TITULO XII. . APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGALEMNTO INTERNO**

**ARTÍCULO 63: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

El reglamento interno se actualizará, al menos, una vez al año en el mes de Octubre de cada año. Esta actualización busca ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

Las modificaciones se podrán realizar 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° 19.979

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

**ARTÍCULO 64: DIFUSIÓN**

Las actualizaciones y las modificaciones del Reglamento Interno deben estar publicados en el sitio web del establecimiento o estar disponibles de manera en secretaría, para que pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad escolar.

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

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 la convivencia en el establecimiento.

\_\_\_\_\_  
María Teresa Ahumada Galaz.  
Directora  
Colegio Manzanal

\_\_\_\_\_  
Juana Caamaño Medrano  
Jefe UTP  
Colegio Manzanal

\_\_\_\_\_  
Marcos Cienfuegos Núñez  
Representante Legal  
Corporación Albert Einstein