

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO GETSEMANÍ DE LOTA

**“Educando con esfuerzo, compromiso,
respeto y disciplina por el futuro de nuestros niños.”**

AÑO 2024.

Índice.

- Introducción.
- 1. Derechos y Deberes de la comunidad Educativa:
 - 1.1. Derechos y Deberes de los Alumnos.
 - 1.2. Derechos y Deberes de los padres, madres y/o apoderados.
 - 1.3. Derechos y Deberes de los profesionales de la educación.
 - 1.4. Derechos y Deberes de los asistentes de la educación.
 - 1.5. Derechos y Deberes del equipo docente y directivo y de gestión.
 - 1.6. Derechos y Deberes del sostenedor.
- 2. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento:
 - 2.1. Niveles de enseñanza.
 - 2.2. Procedimiento para dar de baja a un párvulo.
 - 2.3. Procedimiento especial de seguimiento y baja de un estudiante ausente.
 - 2.4. Régimen de jornada escolar.
 - 2.5. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento general del establecimiento de las medidas de protección o cautelares en favor de un estudiante.
 - 2.6. Organigrama, rol directivos, docentes, técnicos y auxiliares
 - 2.7. Mecanismos de comunicación con el apoderado.
 - 2.8. Regulación de la figura del apoderado.
 - 2.9. Conducto regular del establecimiento.
 - 2.10. Funcionarios responsables del registro de matrícula.
- 3. Regulaciones referidas al proceso de admisión.

4. Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos educacionales que continúan con el régimen de financiamiento compartido.
5. Regulaciones relativas al uso de uniforme escolar.
6. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derechos:
 - 6.1. Plan de Seguridad Escolar. ANEXO N°12.
 - 6.2. Estrategias de prevención frente a la detección y vulneración de derechos de los estudiantes.
 - 6.3. Protocolo de actuación frente a la detección y vulneración de derechos de los estudiantes. ANEXO N°1.
 - 6.4. Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
 - 6.5. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. ANEXO N°2.
 - 6.6. Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
 - 6.7. Protocolo de actuación para para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol. ANEXO N°3.
 - 6.8. Protocolo de accidentes escolares. ANEXO N°4.
7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
8. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y normas de protección a la maternidad y paternidad:
 - 8.1. Regulaciones técnico pedagógicas.
 - 8.2. Regulaciones sobre evaluación y promoción. ANEXO N° 13.

8.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres embarazadas. ANEXO N°7.

9. Regulaciones sobre salidas pedagógicas. ANEXO N°5.

10. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos:

10.1. Descripción precisa de las conductas que constituirán faltas al Reglamento Interno de todo miembro de la comunidad educativa.

10.2. Descripción precisa de las conductas que constituirán faltas al Reglamento Interno de todo padre, madre y/o apoderado.

10.3. Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas.

10.4. Graduación de las medidas que se aplicarán a las faltas.

10.5. Descripción de todas las etapas de los procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad por los incumplimientos a las normas contenidas en el Reglamento Interno:

10.5.1. Procedimiento para la aplicación de medidas formativas.

10.5.2. Procedimiento general para la aplicación de medidas disciplinarias.

10.5.3. Procedimiento especial para la expulsión y/o cancelación de matrícula.

10.6. Descripción de las atenuantes y agravantes de responsabilidad.

10.7. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados.

11. Regulaciones referidas al ámbito de Convivencia Escolar:

11.1. Del Consejo Escolar.

11.2. Del Encargado de Convivencia Escolar.

11.3. Plan de gestión de Convivencia Escolar. ANEXO N° 14.

11.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas.

11.5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

11.6. Estrategias de prevención ante situaciones de maltrato escolar.

- 11.7. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar. ANEXO N° 6.
- 11.8. Estrategias que fomenten la salud mental de los estudiantes.
- 11.9. Protocolo de salud mental. ANEXO N°9.

12. Regulaciones relativas a las instancias de participación en el establecimiento educacional:

- 12.1. Del Centro de Padres y apoderados.
- 12.2. Del Consejo de Profesores.
- 12.3. Del Centro de Alumnos.
- 12.4. Mecanismos de coordinación entre directivos del establecimiento educacional y las referidas instancias.

13. Procedimiento de aprobación, modificación, actualización y difusión del presente Reglamento Interno.

14. Anexos:

N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

N°2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

N°3. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

N°4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE

HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

Nº5. REGULACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Nº6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nº7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Nº8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

Nº9. PROTOCOLO DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

Nº10. PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL.

Nº 11. PROTOCOLO DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA

Nº12. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nº13. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Nº14. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Introducción.

El Colegio Getsemaní de Lota se crea bajo el principio de que la educación es uno de los pilares fundamentales para el desarrollo personal y formación integral de las personas. En consecuencia, nuestro colegio está enfocado a formar personas íntegras, disciplinadas, con una fuerte formación valórica que entrega herramientas para desenvolverse en un ambiente de sana convivencia a través de una cultura que fomente el uso de conflictos como oportunidades de aprendizaje formativos que facilite la vida en comunidad.

Este Reglamento tiene objetivo promover en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios basados en los valores del Esfuerzo, Compromiso, Disciplina, Respeto y Responsabilidad. De esta forma se hace partícipes a todos los integrantes de una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

Así mismo establece protocolos de actuación para los casos Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual, Maltrato Escolar entre Pares (Alumnos), Violencia de Adultos a alumnos, Maltrato entre Adultos los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes del conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Es importante considerar las siguientes definiciones:

a) Comunidad educativa

Por Comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

b) Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo, se enseña y se aprende y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

c) Disciplina

La meta de la comunidad educativa es construir un modo de operar que permita cumplir con los objetivos que ésta posee además de ser uno de los valores institucionales fundamentales. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas. Al hablar de disciplina, nos referimos al actuar con rigor en el cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Cada uno, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás. La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los(las) estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

El Colegio Getsemaní de Lota en cumplimiento de las políticas educacionales del Gobierno, entrega a la comunidad escolar el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, orientado a regular y normar

las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad educativa, ya sean alumnos(as), profesores, apoderados, personal administrativo y auxiliares, con la finalidad de ayudarlos a concretar, durante la jornada escolar, los objetivos académicos y formativos propuestos en función a los valores institucionales del establecimiento. La disciplina que resulta de su cumplimiento es una condición básica y necesaria para poder realizar una labor formativa.

Las normas emanadas de este Reglamento dan cuenta de su carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes en conjunto con los demás de integrantes de la comunidad educativa.

Dada la finalidad educativa de la institución escolar, este reglamento tiene un enfoque formativo. En este contexto, se han considerado dos aspectos:

- a) Estar acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
- b) Ser coherente con los principios y criterios sobre Convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

Al incorporarse al Colegio Getsemaní de Lota, los alumnos(as) y apoderados se obligan al cumplimiento de este reglamento. Los alumnos y sus padres deben ser los primeros en estar convencidos que, al cumplir las normas indicadas en este Reglamento, van avanzando en su propia formación integral.

Este reglamento de convivencia escolar deberá entregarse a los actores presentes en el primer Consejo Escolar del año y se subirá a la página web institucional del Colegio (www.colegiogetsemani.org)

La aplicación del presente Reglamento se realizará en Enseñanza Pre básica (Educación Parvularia) y Básica según corresponda.

El presente Reglamento Interno contiene las indicaciones establecidas por la circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la elaboración de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial y a la Circular N° 860/2018, que imparte instrucciones para la elaboración del Reglamento Interno para establecimientos Educacionales Parvularios, y en su elaboración, se han tenido presentes, como marco de referencia, las leyes, documentos, normas y decretos vigentes en Chile, sobre normativa educacional, la Declaración Universal de DDHH, Convención Sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile, entre otros. Asimismo, el presente Reglamento Interno, regulará los derechos, deberes y normas de convivencia de toda la comunidad educativa, entendiéndose por tal y según lo establecido en el Art 9 de la LGE como “todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor del establecimiento educacional”

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ART10 LGE Y DECRETO 327/2020.

Serán derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional Getsemaní de Lota, los siguientes:

1.1 DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS:

a) Derechos:

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

b) Deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.

- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

1.2 DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

a) Derechos:

- Conocer el proyecto educativo
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones. Los apoderados deberán ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
- A solicitar al equipo directivo del establecimiento en que sus

hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

- a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- A tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- A solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- A ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones
- A ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- A ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- A ser informados de los protocolos de emergencia del

establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
- A conocer los resultados de evaluaciones de su hijo/pupilo aplicados por el establecimiento y/o por organismos externos, dichos resultados deben ser entregados con fines informativos.
- Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

b) Deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento

educacional.

- Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Asistir a citaciones de entrevistas solicitadas por los profesores jefe y/o encargada de convivencia escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.

1.3 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

a) Tienen derecho a:

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

b) De los deberes:

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

1.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) Tienen derecho a:

- 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.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta Comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) De los deberes:

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

1.5 DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO Y/O GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

a) Tienen derecho a:

-Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen

b) Tienen el Deber:

- Deber de liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Deber de desarrollarse profesionalmente;

- Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
 - Deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.
 - Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo de UTP del establecimiento deberán realizar observación y acompañamiento en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Sostenedor, según corresponda.

1.6 DEL SOSTENEDOR:

a) Derechos:

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

b) Deberes:

- Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;

- Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley
- De igual modo, puede contemplar aquellos derechos y deberes atinentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

2. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN O CAUTELARES EN FAVOR DE UN ESTUDIANTE:

Resolución que autoriza régimen de subvención tradicional: La resolución que autoriza el funcionamiento del establecimiento se basa en el decreto N°4073 emitido en la ciudad de Santiago por el Ministerio de Educación Pública el 13 de Junio de 1968.

2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO;

El establecimiento educacional Getsemaní de Lota, atiende los siguientes niveles: PRE BASICA, EDUCACIÓN BASICA, desglosándose de la siguiente manera:

EDUCACION PRE-BÁSICA	2 cursos (NT1 y NT2)
EDUCACIÓN BASICA	8 cursos (Un curso por nivel de 1° Básico a 8° Básico.
TOTAL	10 cursos

2.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA PARTICULAR GETSEMANI A UN PÁRVULO QUE SE HAYA AUSENTADO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE MANERA CONTINUA Y SIN CAUSA JUSTIFICADA, POR UN PERÍODO SUPERIOR A 20 DÍAS HÁBILES. (Res. 349/2023)

Para proceder a la baja de un párvulo que se encuentre en la condición señalada en el párrafo precedente, se deberá realizar de manera previa, las siguientes gestiones y plazos:

- a) Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días

hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo.

- b) En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
- c) En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la letra a) haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- d) En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- e) A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como:

certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula del Establecimiento Educacional Escuela Particular Getsemani, es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

2.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE: Res. 342/2023)

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados.

Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a /a educación del estudiante.

2.3.1 En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá

tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar/e afectando.

- 2.3.2 Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten /a inasistencia de aquel.
- 2.3.3 En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- 2.3.4 Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- 2.3.5 En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no

provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su **protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.** En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

2.3.6 Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

2.3.7 Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

2.3.8 Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado

2.4. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

La jornada escolar del Establecimiento Educacional Getsemaní De Lota es Jornada Única y diurna desde Nivel de Transición I hasta 8° Básico.

2.5. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

a) HORARIOS

El Establecimiento Educacional Getsemaní de Lota, funciona de lunes a viernes, a excepción de feriados, vacaciones de invierno, vacaciones de verano y las fechas estipuladas según calendario escolar, en el siguiente horario:

Tipo de Enseñanza	Horario de Inicio	Horario Recreos	Horario de Salida
PRE KINDER	09:00 hrs	11:15 a 11:35	13:20
KINDER	09:00	11:35 a 11:55	13:00
BASICA	1° Ciclo	10:30 a 10:45	14:00
	09:00	12:15 a 12 25	
	2° Ciclo	10:00 a 10:15	13:30
	08:30	11:45 a 11:55	

b) SUSPENSION DE ACTIVIDADES

Ante suspensión de clases, se debe hacer recuperación según lo indicará cada Resolución Exenta que emita el Ministerio de Educación al informar el calendario Escolar del año respectivo.

Los motivos excepcionales

1. En caso de corte de suministro de agua potable. Si el corte es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación a través de libreta de comunicaciones y será expuesto como circular en fichero del establecimiento ubicado en el hall del mismo, indicando suspensión de clases.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y/o sin previo aviso se realizará lo siguiente:

Si al iniciar en un 2º bloque de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, se informará a Sostenedor y las clases serán suspendidas. Se informará de suspensión a través de comunicación escrita y los profesores jefes informarán medias uso de canales digitales a los apoderados para que retiren a sus estudiantes.

2. En caso de emanación de gases, la Directora o quien designe se pondrá en contacto bomberos y la autoridad sanitaria para verificar la procedencia y toxicidad, de las emanaciones e informará al sostenedor y de acuerdo a las instrucciones de la autoridad sanitaria se procederá a la suspensión de clases . Se informará de suspensión a través de comunicación escrita y los profesores jefes informarán medias uso de canales digitales a los apoderados para que retiren a sus estudiantes.
3. En caso de catástrofes naturales como sismos, aluviones, inundaciones, etc. La directora o directivo a cargo que se encuentre en ese instante procederá a suspender las clases informando a los apoderados a través de todos los canales de comunicación disponibles en ese momento.

4. En caso de siniestros como incendios, atentados y tomas. Se procederá a evaluar inmediatamente el establecimiento hacia la zona de seguridad. Se procederá por parte de cada profesor jefe o quien designe la dirección a contactar a los apoderados y a la entrega de los estudiantes.

c) ALMUERZO

Tanto los alumnos que reciben alimentación JUNAEB, como los que traen almuerzo de sus casas, cuentan con un espacio físico para almorzar. Queda estrictamente prohibido ingresar almuerzos antes de las 12:00 horas.

El horario de almuerzo es diferido y comienza a partir de las 12:00 hrs a las 14:00 hrs. Luego de ese período el comedor es cerrado para limpieza y mantención.

Los estudiantes no podrán salir del establecimiento en horario de colación, sólo podrán hacerlo muy excepcionalmente, los que cuenten con una autorización del apoderado(a) y por prescripción médica, lo que debe ser debidamente acreditado. Sin embargo, el apoderado debe venir a buscar a su alumno para su respectivo almuerzo y debe volver para continuar con la jornada de la tarde en caso de continuar con clases o talleres.

El Colegio todos los años tiene una cantidad de cupos para ser beneficiados por la Beca de alimentación de la JUNAEB. Esta beca no siempre contempla la totalidad de nuestros estudiantes. Aquellos alumnos(as) que no quieran recibir la beca de alimentación, lo deberán consignar por escrito a Dirección. Los que reciben la beca de alimentación están obligados a tomar desayuno y almorzar todos los días. Cuando un alumno(a) no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo,

eventualmente puede perder la beca de alimentación, situación que será informada por escrito al apoderado. En caso de que el apoderado desee que su hijo(a) no reciba el desayuno o almuerzo, debe completar el formulario de renuncia a la beca.

d) FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

En relación a los almuerzos:

El Colegio todos los años recibe una nómina de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) en la que se designan los estudiantes que han sido beneficiados por la beca de alimentación. Esta beca no siempre contempla a la totalidad de nuestros estudiantes, por lo que aquellos que no están beneficiados, deberán traer almuerzo.

Algunos aspectos a considerar:

- El Colegio recomienda enfáticamente no enviar dinero para que los estudiantes compren su almuerzo, ya que no es posible asegurar que se alimenten de forma sana y nutritiva.
- Aquellos estudiantes beneficiados deben tomar desayuno y almorzar todos los días en el Colegio, en los horarios establecidos para ello.
- Cuando un estudiante no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo, eventualmente puede perder la beca de alimentación, situación que será informada por escrito al padre, madre y/o apoderado. En caso de que éste desee que el estudiante no reciba el desayuno o almuerzo, debe completar el formulario de renuncia a la beca.

En relación al aseo y conservación del Colegio y sus materiales:

Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto y cortesía. Creemos que, si en una comunidad se descuida la limpieza, el orden o se

permite la proliferación de destrucción de los espacios, a la larga se irá perdiendo el respeto a las normas básicas de convivencia. Todos los bienes materiales e infraestructura del Colegio están al servicio y disposición de nuestros estudiantes. El Colegio procura mantener un ambiente cuidado y ordenado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones.

Al respecto, se deberán cumplir las siguientes normas:

En caso de que un estudiante provoque algún daño en bienes muebles (ej. Mesas, sillas, pizarra, colchonetas) y/o inmuebles (ej. infraestructura, jardines, muebles de baño), voluntaria o involuntariamente, deberá comprometerse a reparar, limpiar o reponer el bien destruido. En estos casos, se procederá a determinar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Se espera que todos los estudiantes cooperen con el aseo de sus salas de clases y sus patios; ej. Recojan papeles, aunque no los hayan botado, participen en la "operación limpieza", campañas de reciclaje y otras iniciativas de formación de hábitos de cuidado del medioambiente.

Con respecto al uso de aparatos electrónicos:

Para promover un clima escolar favorable al aprendizaje, el colegio no solicita a los apoderados el uso de celulares como herramienta pedagógica en consecuencia no está permitido durante la hora de clases la utilización de aparatos electrónicos tales como; teléfonos celulares, cámaras fotográficas, aparatos reproductores de música, computadores, tablets, entre otros.

Es importante definir algunos aspectos al respecto;

- a) En ningún caso el Colegio se hace responsable en cuanto a extravío, robo, daño o pérdida de ningún objeto tecnológico.
- b) El Colegio retirará estos objetos en caso de no cumplir en caso de que los estudiantes traigan dispositivos y estén siendo utilizados en clases y/o recreos y tomará las medidas formativas y disciplinarias que correspondan. Los objetos tecnológicos serán devueltos al apoderado al finalizar la jornada escolar. Si la falta es reiterada, el dispositivo se entregará al finalizar el año escolar. El estudiante está obligado a entregar los aparatos en caso de ser requeridos, en caso contrario, se citará a su apoderado inmediatamente. Si el apoderado no retira el dispositivo en el plazo establecido, el Colegio no se hace responsable por el cuidado de éste.

Con respecto a los accidentes escolares:

La Ley 16774, Art. 3o dispone que todos los estudiantes de establecimientos educacionales estén protegidos en caso de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que se pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, que traiga como consecuencia daño o incapacidad. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan ocurrir en el trayecto desde o hacia el establecimiento.

En caso de accidente escolar ya sea leve o grave siempre se dará aviso al padre, madre y/o apoderado, o en su defecto, a otro adulto con quien se logre comunicar el establecimiento. En este caso, todos los estudiantes están afectos al derecho al Seguro Escolar y el apoderado deberá retirarlo del colegio junto a su seguro escolar.

Si el accidente es moderado el apoderado deberá retirarlo del colegio junto a su seguro escolar para ser atendido en el Hospital de Lota.

Posterior a ello el profesor llamará al apoderado para informarse del estado del alumno.

Si el accidente es grave el apoderado, un funcionario del establecimiento llevará al estudiante al centro de salud más cercano junto a su seguro escolar y la secretaria llamará al apoderada para que acuda al centro asistencial donde se encuentra el alumnos.

En caso de accidentes escolares, se aplicará el protocolo respectivo regulado en los anexos de este Reglamento (ver anexo IV).

Con respecto a las ventas

Para el Colegio es fundamental propiciar un clima favorable al aprendizaje y centrar sus esfuerzos en ello. Es por esto que el comercio que involucre estudiantes no está permitido, salvo en casos especiales previa autorización de la Dirección del Colegio.

Los apoderados de microcentro serán autorizados, previa calendarización del Centro General de Padres entregado en Dirección. Es importante mencionar que estas situaciones no deben alterar el normal funcionamiento del Colegio, en especial con respecto al cumplimiento de los horarios y deben respetar la promoción de la vida saludable y normas de respeto y responsabilidad en el trato de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

i. En relación a las Evaluaciones.

Las pruebas y evaluaciones forman parte de la metodología pedagógica del Colegio y se llevarán a cabo de acuerdo con el Calendario de evaluaciones que los profesores fijen. Las evaluaciones permiten retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje y el nivel de logro de los alumnos en el desarrollo de sus capacidades, habilidades, destrezas, valores, actitudes, etc.,

según los objetivos propuestos en cada uno de los subsectores de aprendizaje. De lo anterior se desprende que los alumnos(as) deben:

- Rendir sus pruebas en las fechas señaladas por los profesores(as).
- Justificar su inasistencia a través de la Agenda Escolar o bien en forma personal, en caso de no asistir a pruebas acumulativas o globales. Si el profesor(a) y/o Jefe de U.T.P del ciclo correspondiente estima que la inasistencia ha sido debidamente justificada, debe rendir la prueba en la fecha indicada por el profesor(a) correspondiente.

- Si una inasistencia no es justificada, los alumnos(as) deberán rendir sus pruebas inmediatamente incorporados a clases, en la hora y modo que fije el Profesor Jefe o de la asignatura.

- Para fomentar en los alumnos(as) la responsabilidad, el sentido de justicia y la honradez, queda estrictamente prohibido copiar o pasar información de cualquier tipo en las evaluaciones. A todo alumno(a) que sea sorprendido en esta acción, se le retirará la evaluación y se le enviará una comunicación al apoderado, informando que se le tomará una nueva evaluación al día siguiente fuera del horario de clases con el mismo nivel de exigencia. Esta situación quedará consignada en el Libro de Clases (hoja de vida) la que deberá ser firmada por el apoderado para certificar la información enviada al hogar.

- Cada estudiante desde Pre-kinder a 8° Año Básico deberá organizar en una carpeta las evaluaciones de todas las asignaturas, con el objetivo de que tanto, los padres y apoderados y el equipo directivo estén informado del rendimiento académico de sus estudiantes.

- Cada padre u apoderado deberá firmar las evaluaciones organizadas en la carpeta por el alumno en las reuniones mensuales de los apoderados.

ii. En relación a la Asistencia

La asistencia diaria a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales que el Colegio Getsemaní de Lota ha establecido para sus alumnos(as). El Ministerio de Educación establece que para promover a un alumno(a) de curso se debe cumplir con un 85% de asistencia como mínimo, independiente de las razones por las cuales ocurrió la inasistencia. La inasistencia se acepta solo en los siguientes casos y con las reservas que se señalan a continuación:

- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado durante la enfermedad o al momento de reintegrarse a clases en Secretaría. Es deber del apoderado escribir en la agenda escolar un aviso al profesor correspondiente que informe de la entrega de certificado en Secretaría la que debe incluir firma y timbre de Inspectoría.
- Por otros motivos importantes justificados en la Agenda Escolar y aceptados por la Dirección.
- Si es una ausencia planificada, debe solicitar autorización oralmente y por escrito previo a que el alumno(a) falte.

En caso de ausencia, el alumno(a) estará sujeto a las siguientes condiciones:

- o El primer día en que se presenten los alumnos(as) después de su inasistencia, debe venir con su apoderado para justificar su ausencia.

- o Si el alumno o estudiante no viene con su apoderado, debe presentar por escrito en su agenda escolar el motivo de su ausencia al profesor correspondiente quien deberá registrar en el libro de clases como observación, en la hoja de vida del alumno.

- o Compete solo a la Dirección, o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no.

- o Los apoderados de los alumnos(as) de Pre Kinder a 3° Básico se responsabilizarán de velar por el cumplimiento de las tareas y trabajos que se hayan realizado durante la inasistencia de sus hijos.

- o Los alumnos(as) de 4° Básico a 8 Básico se responsabilizarán de cumplir personalmente con las tareas y trabajos que se hayan realizado durante su inasistencia.
- o Todos los alumnos(as) se responsabilizarán de rendir las evaluaciones correspondientes de acuerdo a la fecha entregada por el profesor en caso de ausencias justificadas o al día siguiente en caso de inasistencias injustificadas.
- o Si la inasistencia no es justificada por escrito por su apoderado, se registrará en el libro de clases, en Observaciones del estudiante.
- Aquella estudiante que se encuentre embarazada, será responsable de presentar su carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Para reafirmar los hábitos de estudio, de responsabilidad y disciplina, no se permite la salida de alumnos(as) dentro del horario de clases. En caso de fuerza mayor, deberán cumplir la siguiente normativa:
 - a) Traer por escrito el motivo o razón por la cual debe retirarse durante la jornada de clases en la Agenda Escolar.
 - b) El alumno(a) debe mostrar dicha comunicación al Profesor(a) jefe, quien debe aceptar o rechazar la comunicación.
 - c) Mostrar la autorización de retiro en la Agenda Escolar en Secretaría y Auxiliar de Portería, la que debe estar firmada por el Profesor(a) jefe al momento del retiro.
 - d) El alumno(a) sólo puede ser retirado por el apoderado(a), o bien, por un adulto responsable identificado por el previo aviso vía comunicación en la Agenda Escolar. De lo contrario, no se le permitirá la salida.
 - e) En caso de haber pruebas, evaluaciones o trabajos a entregar, el alumno(a) deberá hablar con el profesor correspondiente para entregar sus trabajos o rendir sus evaluaciones al día siguiente.

- La asistencia a talleres o actividades extra programáticas es obligatoria una vez que se ha adquirido el compromiso. En el caso de cumplir con asistencia mínima no podrá seguir asistiendo a taller y deberá comunicarse al apoderado de las reiteradas inasistencias.

iii. En relación a la Puntualidad.

La puntualidad constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la fuerza de voluntad, organización del tiempo y contribuye al futuro éxito profesional de los alumnos(as). Llegar atrasado(a) a clases, interrumpe el normal desarrollo de las actividades y, además, va en desmedro del proceso de aprendizaje, tanto del que llega atrasado, como del resto de los alumnos(as) que comenzaron puntualmente sus actividades. Por lo anterior, para facilitar un buen funcionamiento de las actividades escolares, es importante respetar las siguientes normas:

- La Dirección es quien define los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a los padres y apoderados. El Colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a alumnos(as) que no ingresen al Colegio en horarios establecidos.
- El horario de entrada a la escuela es a las 8:25, el horario de entrada a la sala de clases es a las 8:30.
- Los atrasos con causas justificadas deberán ser explicados por el apoderado en la Agenda Escolar. No se aceptarán reiterados o excesivos atrasos justificados.
- Los alumnos(as) que ingresen al Colegio después de las 9:00 horas deberán ser acompañados por el apoderado para justificar el atraso, el mismo día o al día siguiente o traer una nota escrita como justificativo.
- Cada 6 atrasos los alumnos(as) deberán asistir a una reunión con la orientadora del colegio, después de la jornada de clases. Esta reunión se revisan los motivos de impuntualidad registrado en la Agenda Escolar y se realiza una entrevista formativa grupal y queda bajo seguimiento por la Orientadora.
- El atraso a clases después de un recreo, será consignado por escrito en el libro de clases. Se considera atraso a clases llegar después de que ha entrado

el curso en formación. Se considera una falta leve o moderada, de acuerdo a la recurrencia de la falta.

IV En relación al Transporte Escolar

Este apartado tiene por objetivo establecer las normas generales por las cuales se rige el Colegio Getsemaní de Lota respecto al uso de Transporte Escolar, las que tendrán el carácter de obligatorias.

El Transporte Escolar de acercamiento es un beneficio que otorga el Colegio Getsemaní de Lota a través del Sostenedor y la Dirección del establecimiento en el marco del Plan de Mejoramiento Educativo (SEP) a los alumnos y alumnas que se encuentren matriculados en este establecimiento educacional y cuya distancia de sus domicilios les impide asistir de forma regular a clases.

Para obtener este beneficio los interesados deberán estar inscritos en la Lista de Recorrido Oficial, y los apoderados deben entregar un compromiso en Secretaría en el que se establecen leídos y aceptados los términos y condiciones que se fijan en el presente reglamento.

Por otra parte, el bus podrá ser facilitado para otras actividades del Colegio tales como Salidas Pedagógicas, Visitas de esparcimiento, etc. siempre y cuando, forme parte del Plan de Mejoramiento Educativo, vaya a cargo del recorrido un docente del establecimiento y que cuente con la aprobación del Equipo Directivo, para esto se debe dar aviso al Coordinador de Gestión con al menos 10 días hábiles de anticipación.

El horario de llegada del Bus al establecimiento debe ser a las 8:20 hrs de la mañana y el horario de salida es a las 15:40 los días lunes y martes y a las 14:00 los miércoles, jueves y viernes. Estas horas son estimativas.

V Del Transporte de Estudiantes y Aspectos Generales

Serán beneficiarios del transporte escolar todos los alumnos y alumnas cuyos apoderados lo soliciten y califiquen para ello, durante el año escolar.

Calificarán para recibir este beneficio todos los alumnos y alumnas que:

- Se encuentren debidamente matriculados en el establecimiento
 - Que se inscriban en la lista oficial del Transporte Escolar.
 - Que su domicilio se encuentre en la comuna de Coronel o en sectores de Lota, alejados del establecimiento.
-
- Las inscripciones, para estos efectos, se realizarán durante el mes de Diciembre, en Secretaría. Si durante este proceso los padres no pudiesen realizar este trámite, se realizará una segunda inscripción en el mes de Marzo.

 - Las inscripciones deben renovarse anualmente.

 - El bus podrá variar de ruta si la Dirección lo estima necesario para el mejor funcionamiento del servicio. En este caso, tal cambio se comunicará por escrito en la Agenda Escolar con antelación a los padres y/o apoderados.

 - Queda estrictamente prohibido el traslado de personas adultas y niños ajenos al establecimiento así como cualquier tipo de animales al interior del bus en el horario regular de transporte de escolares.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN O CAUTELARES EN FAVOR DE UN ESTUDIANTE:

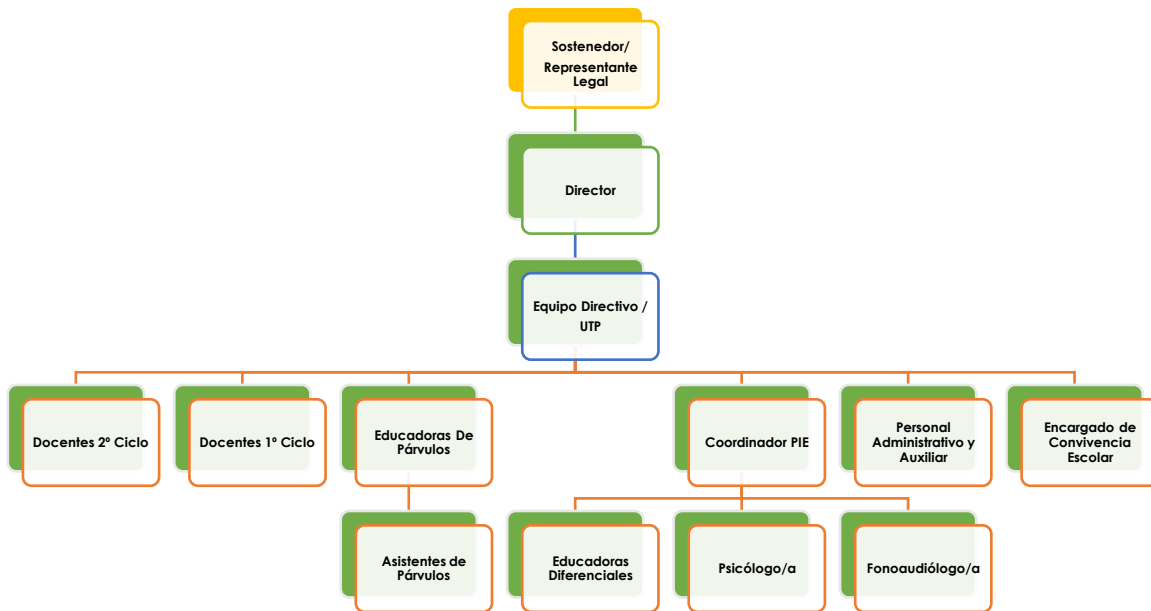
Si existiese alguna medida de protección, en favor de un estudiante, que impida que el otro padre se acerque o lo visite en dependencias del establecimiento educacional, se estará a lo resuelto por el tribunal, sólo si el establecimiento Educacional Santa Eufrasia se encontrase DEBIDAMENTE notificado de aquello. Por lo anterior, será responsabilidad de los intervinientes padres, madres y/o

apoderados proporcionar el domicilio del establecimiento al tribunal y verificar que aquello se realice.

Asimismo, el establecimiento educacional Santa Eufrasia, NO obedecerá a resoluciones que sean notificadas por el padre, madre y/o apoderado, sino estará a lo que resuelva y notifique expresamente el tribunal correspondiente.

2.6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES,
DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

Organigrama
Fundación Educacional Getsemaní



Cargo: Representante Legal/Sostenedor

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza del cumplimiento de todos los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional e Integración Escolar a través de la administración de recursos, gestión del personal, desarrollo organizacional, programación, monitoreo y evaluación de las acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Educativo.

Las funciones principales para el cargo son las siguientes:

- 1) Gestionar el área administrativa del establecimiento.
 - a) Mantener un sistema ordenado y sistemático de los procesos de administración exigidos por la normativa vigente.
 - b) Tener los procesos administrativos actualizados según la normativa vigente.
- 2) Gestionar el área financiera del establecimiento.
 - a) Administrar el presupuesto anual de todas las subvenciones y aportes con el que cuenta durante el período académico.
 - b) Realizar un proceso de rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
 - c) Asegurar realizar los procesos contables exigidos por la ley.
- 3) Gestionar el área de Personas
 - a) Velar por la mantención del personal idóneo y competente requerido por el establecimiento en función de las necesidades de la institución.
- 4) Gestionar los recursos materiales del establecimiento.
 - a) Facilitar la entrega de recursos para la adquisición de materiales y elementos fungibles para el normal y correcto funcionamiento del establecimiento.
- 5) Gestionar el área administrativa y contable.
 - a) Mantener al día los pagos de remuneraciones y previsionales de personal de la organización.
 - b) Contar con la información contable al día.

- 6) Gestionar el área legal
 - a) Representar al establecimiento en las instancias formales que se requiera.

Las funciones principales para el cargo de Coordinador de Gestión Escolar son las siguientes:

- 1) Gestionar Planes de Mejora Educativa y Recursos SEP.
 - a) Crear en conjunto con el Equipo Directivo el Plan de Mejoramiento del establecimiento.
 - b) Administrar los recursos SEP de acuerdo a la normativa vigente.
 - c) Ejecutar las acciones de los PME y reunir las evidencias a su cargo.
 - d) Monitorear el PME y velar por su adecuada implementación.
 - e) Realizar seguimiento del PME en función de las metas académicas y de eficiencia interna del establecimiento.
- 2) Gestionar el Programa de Integración Escolar del establecimiento.
 - a) Coordinar la correcta implementación y ejecución del Programa de Integración Escolar del establecimiento.
 - b) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la que se basa el Programa de Integración Escolar.

Cargo: Directora

Descripción del Cargo:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- 1) Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- 2) Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- 3) Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- 4) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- 5) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- 6) Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- 7) Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- 8) Gestionar el personal.
- 9) Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- 10) Dar cuenta pública de su gestión.
- 11) Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

Cargo: Equipo Directivo/ Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del Cargo:

Profesionales que se responsabilizan de asesorar y ayudar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, estudios de planificación, observación y retroalimentación docente y análisis de datos con foco en el aprendizaje.

Ámbito de Gestión:

- 1) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- 2) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- 3) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- 4) Gestión del personal.
- 5) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 6) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- 7) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- 8) Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- 9) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- 10) Dirigir el proceso de evaluación docente.

Ambito Curricular

- 1) Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- 2) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- 3) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- 4) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. CF66 Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Cargo: Docentes 1º Ciclo y 2º Ciclo

Descripción del Cargo:

Profesionales de la educación, llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y Segundo Ciclo Básico.

- 1) Realizar labores administrativas docentes.
- 2) Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- 3) Planificar la asignatura.
- 4) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- 5) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico.
- 6) Realizar clases efectivas.
- 7) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- 8) Evaluar los aprendizajes.
- 9) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 10) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 11) Motivar y participar de la oración de la mañana.
- 12) Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
- 13) Aunar criterio y estrategias remediales con profesores de asignatura.
- 14) Establecer una fluida comunicación entre padres y apoderados, profesores de aula regular y directivos , en lo que respecta al proceso educativo de los alumnos.
- 15) Participar y colaborar en reuniones de alumnos, profesores y apoderados.
- 16) Interiorizarse de la vida de los alumnos, manteniendo conversaciones periódicas.
- 17) Mantener informada permanentemente a , Equipo Directivo, Unidad Técnico Pedagógica, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador

Equipo PIE y Sostenedor sobre el proceso de aprendizaje y el comportamiento de los alumnos a su cargo.

- 18) Velar por la disciplina y hábitos de su curso tanto en el aula regular como de recursos.
- 19) Realizar actividades que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, paseos, etc.)
- 20) Entrevistar a los apoderados al menos 4 veces al año.
- 21) Mantener permanentemente informados a los apoderados de la situación de sus hijos.
- 22) Preparar reuniones de apoderados, sobre temáticas académicas y formativos.
- 23) Preparar y estimular la participación de los padres en charlas y Escuela para Padres.
- 24) Coordinar la utilización de metodologías y técnicas de manejo clima de curso en el área de formación.
- 25) Planificar, teniendo en cuenta el desarrollo de habilidades socioemocionales, de la creatividad, es espíritu crítico y el pensamiento metacognitivo, teniendo en cuenta siempre el desarrollo social del alumno.
- 26) Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para sus clases , compartiendo con los profesores de su nivel, aquellas experiencias positivas.
- 27) Mantener el aula asignada en orden y limpieza.
- 28) Asistir a reuniones de Dirección, de Coordinación de PIE y UTP si se le requiere.
- 29) En caso de ausencia justificada avisar oportunamente y dejar el material necesario conforme con las planificaciones.
- 30) Cumplir con las exigencias administrativas del cargo (Entrevistas, Libro de Clases y otros).
- 31) Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.

Cargo: Educadora de Párvulos

Descripción del Cargo:

Profesionales de la educación que buscan favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto, razonamiento lógico matemático y la representación simbólica.

- 1) Realizar labores administrativas docentes.
- 2) Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- 3) Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- 4) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- 5) Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- 6) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- 7) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- 8) Realizar clases efectivas.
- 9) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- 10) Evaluar los aprendizajes.
- 11) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 12) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Cargo: Coordinador(a) PIE

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabilizan de gestionar y ayudar al Equipo del Programa de Integración Escolar en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, adecuaciones curriculares, estudios de planificación, observación y retroalimentación docente y análisis de datos con foco en el aprendizaje de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.

- 1) Socializar lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles respecto al Programa de Integración Escolar (PIE).
- 2) Difundir el PIE y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el proceso de implementación del mismo
- 3) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones respecto al PIE.
- 4) Planificar y coordinar las actividades del área: Reuniones de Trabajo Colaborativo con Equipo PIE, Reuniones de Coordinación con docentes, reuniones con Equipo Directivo y/o Directora y/o Representante Legal.
- 5) Coordinar y supervisar el proceso anual de Evaluación Multidisciplinaria
- 6) Supervisar la correcto trabajo colaborativo entre docentes de aula común y educadoras diferenciales.
- 7) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

Cargo: Personal Administrativo/Auxiliares

Descripción del Cargo:

Profesionales y personas a cargo de labores e funcionamiento administrativo, de ornamentación y limpieza del establecimiento de manera de lograr generar las condiciones necesarias para las actividades diarias realizadas en el establecimiento.

El personal administrativo tendrá como funciones generales:

- 1) Entrega de material pedagógico y fotocopias a Docentes.
- 2) Mantimiento de Biblioteca CRA y sus recursos.
- 3) Entrega de pases y registro de atrasos e inasistencias y salidas
- 4) Otras funciones señaladas por el Equipo Directivo.

El personal de auxiliares y aseo tendrá como funciones generales:

- 1) Aseo de todas las dependencias del Colegio.
- 2) Toque de timbre en los horarios de entrada, salida, recreos y otros señalados por el Equipo Directivo.
- 3) Monitoreo de alumnos en horarios de recreo en pasillos, patio y baños.
- 4) Realizar la logística en actividades administrativas del establecimiento tales como preparación de salas para reuniones, eventos de convivencia y/o actividades curriculares y/o extracurriculares realizadas dentro y fuera del establecimiento.

Cargo: Encargada de Convivencia Escolar

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y asume el liderazgos del área de Convivencia del Establecimiento alienado con los ciclos del Plan de Mejoramiento Educativo. Es la persona que debe facilitar el desarrollo de habilidades socioemocionales en los distintos estamentos de la comunidad educativa velando en que pueda desarrollarse un clima social escolar nutritivo y positivo que facilite los proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la comunidad educativa.

Las funciones principales para el cargo son las siguientes:

- 1) Gestionar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 2) Realizar apertura de expedientes y seguimientos de casos en la activación de los diferentes protocolos de Convivencia Escolar.
- 3) Establecer nexos con las distintas redes de programas externos al establecimiento.
- 4) Realizar entrevistas con distintos miembros de la comunidad educativa con fines formativos, de seguimiento y cierre de casos.
- 5) Liderar procesos de instalación de diversos programas vinculados con los Planes de Mejoramiento relacionados con el área de Convivencia Escolar.
- 6) Realizar diagnosticos de Clima Social Escolar en la Comunidad Educativa.
- 7)
 - a) Mantener un sistema ordenado y sistemático de los procesos de administración exigidos por la normativa vigente.
 - b) Tener los procesos administrativos actualizados según la normativa vigente.

Cargo: Asistentes de Párvulos

Descripción del Cargo:

Profesional a cargo de ayudar a la Educadora de Párvulos en los procesos de aprendizaje de los alumnos de educación parvularia previo, durante y después de la clase. También son las responsables de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje velando por el orden y limpieza de los espacios ocupados por los estudiantes tanto en aula como fuera de ella.

Las funciones principales para el cargo son las siguientes:

- a) Preparar y organizar el material para las clases.
- b) Velar por el cuidado de los estudiantes.
- c) Mantener los espacios ordenados y limpios donde se desenvuelven los estudiantes.
- d) Recibir y despedir a los estudiantes con sus respectivos apoderados.
- e) Mantener una comunicación formal y asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa.

Cargo: Educadora Diferencial

Descripción del Cargo:

Profesional de la Educación perteneciente al Programa de Integración Escolar y de atender a todos los alumnos en la diversas de aprendizaje y a quienes presenten alguna Necesidad Educativa Especial ya sea transitoria o permanente a través de la realización la aplicación de clases que contengan adecuaciones significativos y/o no significativas que tengan por objetivo que todos los alumnos dentro del aula puedan aprender. Son responsables también de realizar evaluaciones de seguimiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y mantener una comunicación continua con los equipos de aula y las familias de los estudiantes como parte de la estrategia educativa.

Las funciones principales para el cargo son las siguientes:

- 1) Realizar adecuaciones curriculares significativas y/o no significativas para los alumnos a su cargo.
- 2) Coordinar y realizar junto con profesores de educación básica actividades de adecuación de evaluaciones, de actividades pedagógicas y planificación y realización de clases en conjunto de actividades para el grupo curso y/o para los alumnos con NEE.
- 3) Participar semanalmente de las actividades de Coordinación del equipo multidisciplinario del PIE.
- 4) Informarse de los antecedentes de los alumnos y grupos a cargo.
- 5) Aunar criterio y estrategias remediales con profesores de asignatura.
- 6) Preparar reuniones de apoderados, sobre temáticas académicas y formativos.
- 7) Generar informes educativos del avance de los alumnos en las fechas fijadas o de acuerdo a la solicitud de la Dirección del colegio.
- 8) Coordinar y planificar con los profesores de aula regular las metodologías que, además de permitir el logro de los objetivos de aprendizaje, promuevan y faciliten la adquisición de valores que postula el Proyecto Educativo del colegio.

- 9) Programar y planificar las clases en conjunto con los profesores de aula regular.
- 10) Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para sus clases compartiendo con los profesores de su nivel, aquellas experiencias positivas.
- 11) Realizar adecuaciones curriculares y confeccionar pruebas u otras formas de evaluación, en lo posible, con el profesor de aula respectivo.
- 12) Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso actualizado.
- 13) Cumplir con las exigencias administrativas del cargo (Tener las carpetas de cada uno de los alumnos completa y ordenada, mantener su horario en un lugar visible, tener evidencia de las reuniones con docentes y profesionales de la educación.)

Cargo: Psicólogo/a

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación e intervenciones psicoeducativas de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales o alumnos derivados que presenten dificultades en el desarrollo cognitivo, social y/o emocional.

- Captar las necesidades de los docentes de educación general básica y/o docentes especialistas y diseñar planes de intervención solo y/o en conjunto con los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Diagnóstico individual, de curso y/o institucional → Elaboración de Plan de intervención → Aplicación de intervención → Evaluación de Resultados.
- Llevar un registro detallado de las actividades planificadas y realizadas.
- Elaborar informes psicológicos claros, precisos y concisos de acuerdo a las normas establecidas.
 - Elaborar informes psicológicos + Llenar F.U de ingreso y/o reevaluación,
- Entregar un informe escrito claro a los apoderados y profesores (con copia de recepción de la misma) que de cuenta de los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes evaluados.*
- Preparar reuniones de apoderados, sobre temáticas académicas, formativos y/o escuelas para padres.
 - Diagnóstico individual, de curso y/o institucional → Elaboración de Plan de intervención → Aplicación de intervención → Evaluación de Resultados.
- Generar informes de avance de los alumnos a su cargo en las fechas fijadas o de acuerdo a la solicitud de la Dirección del colegio.
 - Se deben elaborar un informe de avance por semestre y ser entregados en la Consejo General de fin de cada semestre.

- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso en las secciones que le corresponde.
 - Llenar adecuadamente el registro y bitácora personas de actividades de la intervención realizada.
- Cumplir con las exigencias administrativas del cargo (Tener las carpetas de cada uno de los alumnos completa y ordenada, mantener su horario actualizado en un lugar visible, cumplir con las reuniones de coordinación con Coordinador, docentes especialista y de aula regular además de tener la evidencia correspondiente).
- Realizar intervenciones de Psicología Escolar a alumnos con necesidades socioemocionales.
- Articular con Encargada de Convivencia Escolar para derivación a redes externa de apoyo a los estudiantes que lo requieran.
- Participar en reuniones internas y externas relacionadas con su área de intervención.

Cargo: Fonoaudiólogo/a

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de favorecer el desarrollo del proceso fonoaudiológico, y proceso lector de los alumnos a nivel individual y grupal y disminuir las consecuencias de trastornos fonológicos y específicos del lenguaje, a través de la evaluación e intervenciones de su área a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales o alumnos derivados que presenten dificultades en el área del lenguaje. Participa en el Programa de Integración y Proyecto Fonoaudiológico.

- Captar las necesidades de los docentes de educación general básica y/o docentes especialistas y diseñar planes de intervención solo y/o en conjunto con los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Diagnóstico individual, de curso y/o institucional → Elaboración de Plan de intervención → Aplicación de intervención → Evaluación de Resultados.
- Llevar un registro detallado de las actividades planificadas y realizadas.
- Elaborar informes fonoaudiológicos claros, precisos y concisos de acuerdo a las normas establecidas.
 - Elaborar informes fonoaudiológicos + Llenar F.U de ingreso y/o reevaluación,
- Entregar un informe escrito claro a los apoderados y profesores (con copia de recepción de la misma) que de cuenta de los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes evaluados.
- Preparar reuniones de apoderados, sobre temáticas de su área..
 - Diagnóstico individual, de curso y/o institucional → Elaboración de Plan de intervención → Aplicación de intervención → Evaluación de Resultados.
- Generar informes de avance de los alumnos a su cargo en las fechas fijadas o de acuerdo a la solicitud de la Dirección del colegio.

- Se deben elaborar un informe de avance por semestre y ser entregados en la Consejo General de fin de cada semestre.
- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso en las secciones que le corresponde.
 - Llenar adecuadamente el registro y bitácora personas de actividades de la intervención realizada.
- Cumplir con las exigencias administrativas del cargo (Tener las carpetas de cada uno de los alumnos completa y ordenada, mantener su horario actualizado en un lugar visible, cumplir con las reuniones de coordinación con Coordinador, docentes especialista y de aula regular además de tener la evidencia correspondiente).

2.7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los mecanismos de comunicación formales con los padres, madres y/o apoderados son:

- Agenda Escolar / Libreta de comunicaciones.
- Contacto telefónico.
- Diarios Murales en espacios comunes (Para circulares).
- Página Oficial del colegio. (www.colegiogetsemani.org)
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas formales dentro del establecimiento educacional.
- Visitas domiciliarias realizadas por dupla psicosocial.
- Carta certificada dirigida al domicilio registrado al momento de la matrícula.
- Correo electrónico dirigido al registrado al momento de la matrícula.
-

En los últimos dos casos, será obligación del padre, madre y/o apoderado mantener actualizada la información relativa a su domicilio, y/o número telefónico y/o correo electrónico.

No se considerará mecanismo válido de comunicación para los fines del presente reglamento interno los medios de comunicación facilitados por redes sociales, tales como WhatsApp, Facebook y/u otros similares.

2.8 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO: (Ord 27/2016 y 152/2016)

I. APODERADO:

Para fines educacionales podrá ser apoderado del estudiante matriculado en el establecimiento educacional Escuela Particular Getsemaní, el padre, madre o a quien tenga la calidad de tutor legal.

Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar uno de ellos con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, lo que no obsta el ejercicio de los derechos que le corresponden como tal a la figura parental no registrada, salvo resolución judicial en contrario.

El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, los que, en caso de modificación, deben ser rectificadas inmediatamente en el Colegio.

II. APODERADO SUPLENTE:

Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar un apoderado suplente, a elección de los padres, madres y/o apoderado principal, con la finalidad de suplir la ausencia de éste, por cualquier causa, y así facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

III. APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Para los efectos de la celebración del contrato de prestación de servicios, se entenderá por apoderado: El adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante, y comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal.

En caso de que una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, deberá presentar sus antecedentes ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, hasta antes del cierre del período de postulación. Para efectos de dirimir a quien corresponde el derecho preferente para ser apoderado de un determinado estudiante, se seguirán los siguientes criterios:

1. Primará la postulación realizada por la persona a quien corresponda el cuidado personal del estudiante.
2. En caso de no contar con el cuidado personal, primará la postulación realizada por la persona que vive con el estudiante.
3. Cuando no se pudiese acreditar un derecho preferente conforme a los criterios descritos anteriormente, se tendrá por válida la primera postulación realizada.

2.9 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO:

Para realizar consultas o resolver dudas los apoderados deberán solicitar entrevistas en la Secretaría del colegio de manera presencial o telefónica la cual será confirmada mediante este último medio o por correo electrónico por parte del establecimiento.

En base a la temática de la consulta estas se dividirán en:

En relación a las Calificaciones y Evaluaciones:

El apoderado que necesite conocer las calificaciones de su hijo/a y resolver dudas en relación a las evaluaciones debe solicitar entrevista con **el Profesor Jefe y/o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P).**

El profesor jefe tendrá la responsabilidad de entregar informes mensuales en reuniones de apoderados, también citará a entrevistas a los apoderados cuyos estudiantes están en situación de posible repitencia por bajas calificaciones y de acuerdo a lo enunciado por el Reglamento de Evaluación el Colegio.

En relación a la asistencia a clases:

Para la promoción de los estudiantes de curso el Ministerio de Educación establece que los estudiantes deben cumplir con al menos un 85% de asistencia. Independiente de las causas de inasistencias, se aceptan solo los siguientes casos: a) Enfermedades justificadas con certificado médico la cual deberá ser entregada en secretaría al volver a clases con copia a profesor jefe. b) Defunción de familiar directo, el cual deberá ser justificado en la libreta de comunicaciones y aceptado por la Dirección.

En relación a temas de Convivencia Educativa:

El apoderado que necesite comunicar o conocer algún hecho relacionado con el convivencia escolar del establecimiento, deberá

solicitar entrevista con el **Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar**.

Toda situación que altere la sana convivencia entre el alumnado deberá ser notificado mediante entrevista formal a los apoderados de los alumnos respectivos. La primera entrevista será efectuada por el **profesor jefe**, en la cual serán consensuados acuerdos y compromisos y establecer medidas disciplinarias formativas y/o punitivas según sea el caso.

En segunda instancia, si ocurriese un hecho que vuelva a alterar la sana convivencia entre el alumnado con e involucramiento de los mismos estudiantes, será la **Encargada de Convivencia Escolar** la responsable de llamar a entrevistas para resolver la situación con nuevos acuerdos y compromisos por parte de los involucrados y establecer medidas disciplinarias formativas y/o punitivas según sea el caso. La Encargada de Convivencia Escolar utilizará estrategias de mediación, negociación y/o arbitraje.

En caso de que la situación perdure será la **Directora** quien cite a entrevista a los apoderados y estudiantes involucrados para dejar nuevos acuerdos y compromisos y establecer medidas disciplinarias formativas y/o punitivas según sea el caso.

En relación a Talleres Extracurriculares y/o Pedagógicos

Al inicio de cada año escolar el Equipo Directivo dará a conocer a los apoderados y estudiantes los talleres extracurriculares y pedagógicos a los cuales los estudiantes podrán asistir.

Los **talleres pedagógicos** serán de carácter obligatorio y serán implementados de acuerdo a los resultados académicos del año anterior.

Los **talleres extracurriculares** serán de carácter optativo y serán implementados de acuerdo a encuestas realizadas el año anterior, considerando la disponibilidad de recurso humano y materiales para

ejecutarlos. Estos serán autorizados por los padres a través de una carta compromiso firmada previo inicio de los talleres.

En relación a Becas Escolares.

Becas Almuerzo Junaeb:

Será la Junta Nacional Escolar y Becas que enviará al establecimiento la nómina de los alumnos becados con alimentación. Al comenzar el año escolar será el profesor encargado de becas informará a los apoderados a través de una entrevista formal comunicando el beneficio de la beca.

Becas Institucionales:

Los alumnos que se encuentren en una situación de vulnerabilidad crítica serán becados por el establecimiento a través de la Directora la cual elaborará una nómina de los estudiantes en situación crítica. Esta nómina se obtendrá a través de entrevistas realizadas a las familias con mayores dificultades. Los tipos de becas serán los siguiente: Beca de materiales y útiles escolares y/o beca de uniformes escolares

2.10 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Las personas a cargo del registro de matricula será la Directora o el Subdirector quienes ingresarán la información en los registros oficiales designados.

El artículo 28, ° 15, del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, exige entre la documentación que todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben mantener

permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor un registro de matrícula.

La misma obligación se encuentra contenida en artículo 42 del Decreto Supremo N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, aunque esta vez sólo respecto de establecimientos que perciban subvención del estado.

El Colegio Getsemaní de Lota cuenta con Registro de matrícula en formato físico dividido en dos libros: a) Educación Parvularia y b) Educación Básica ambos escritos en orden correlativo y por nivel según fecha de matrícula.

El Registro de matrícula contiene lo establecido por ley como: (EL REGISTRO DEBERIA CONTENER LO QUE A CONTINUACION SE INDICA)

- número de matrícula.
- cédula de identidad del estudiante.
- identificación completa del estudiante.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Nivel que cursa.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del estudiante.
- Datos de los padres o tutores; nombres, domicilio, teléfono, correo electrónico si hubiere.
- En caso de retiro indicar fecha y motivo.

Los funcionarios encargados del registro de matrícula serán:

1. Directora – Sra. Rissi Andrea Carbullanca Mora
2. Sub Director – Sr. Rodrigo Enrique Quezada Mora.

3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Nuestro establecimiento educacional Getsemaní de Lota , cuenta con Reconocimiento Oficial y se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar que lleva a cabo el Ministerio de Educación, y cumple con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370, es decir, respeta los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considera el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento Educacional Escuela Particular Getsemani, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

Para lo anterior, el establecimiento educacional informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indica el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de cupos por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado, mediante una plataforma virtual del ministerio de educación. Los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia y encontrar toda la información del Establecimiento Educacional Escuela Particular Getsemani relativas al proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De acuerdo a lo señalado los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente: a) El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente. b) La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación. c) Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente. d) Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia. e) Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso. f) El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. g) El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados. h) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el Establecimiento Educacional Escual

Particular Getsemani, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto. El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles. i) MATRÍCULA. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre u otra persona con la calidad de apoderado, se tiene la condición de estudiante regular del establecimiento escolar, correspondiéndole todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Se establecen las siguientes obligaciones con respecto al uniforme:

- Cuando los alumnos(as) lleven el uniforme, dentro o fuera del Colegio, deberán mantener siempre una presentación impecable. Mientras lo usen, se entenderá que están representando a nuestra institución, por lo que se espera que la conducta sea intachable.

- Los alumnos(as) deberán presentarse al Colegio con el uniforme correspondiente para cada día y actividad. El uniforme debe estar completo, limpio y en buen estado.
- Si por alguna razón fortuita, un alumno(a) estuviera impedido(a) de usar su uniforme reglamentario, deberá solicitar el permiso correspondiente, a su Profesor(a) Jefe, a través de una comunicación en su libreta de comunicaciones.
- En caso que no cumplan con estas normas de uniforme y presentación personal, se les informará al alumno y al apoderado, y se avisará un plazo para remediar la situación. Si no se efectúa la modificación dentro del plazo establecido, se considerará como una falta grave, la cual será consignada como tal.
- Cada una de las prendas del uniforme escolar y deportivo deben estar marcadas con al menos el apellido del alumno(a).

A partir del primer día de clases de cada año lectivo, los alumnos(as) del Colegio Getsemaní de Lota se presentarán correctamente uniformados según estas exigencias:

I. DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

a) Uniforme Pre Kinder – Kinder

- Buzo institucional, sin estampados de ningún tipo, con la insignia cosida en la parte superior izquierda del polerón.
- Calcetines blancos, plomos o azul marino.
- Zapatillas azul marino, blancas, grises o negras.
- Polera del colegio o blanca.
- Pinches, cintillos o cinta de color azul marino, blanco o negro (niñas).
- Delantal cuadrillé azul del colegio con nombre y apellido escrito en el bolsillo superior izquierdo.

- Parka, polar o Montgomery azul marino.
- Guantes, bufandas o gorros de lana o polar azul marino.

b) Uniforme 1° a 8° Básico – Varones

- Pantalón escolar plomo, de corte recto.
- Vestón azul marino con insignia ubicada en la parte superior izquierda del vestón.
- Chaleco azul marino o polar azul marino o polerón sin gorro y con cierre al centro.
- Calcetines azul marino o gris.
- Camisa blanca y corbata del colegio.
- Blazer azul marino con insignia ubicada en la parte superior izquierda del Blazer.
- Delantal cuadrillé azul, con nombre marcado.
- Zapatos de color negro.
- Mochila azul marina o negra.
- Parka o Chaqueta Azul Marino
- Guantes, Bufandas o Gorro de lana o polar azul marino.

c) Uniforme 1° a 8° Básico – Damas

- Chaleco azul marino o polar azul marino o polerón azul marino sin gorro y con cierre al centro.
- Blusa blanca con cuello redondo y corbata del colegio.
- Jumper modelo oficial del colegio y de largo hasta el extremo superior de la rodilla.
- Calcetas azul marino
- Blazer azul marino con insignia ubicada en la parte superior izquierda del Blazer.
- Delantal del colegio cuadrillé azul, con nombre marcado.
- Medias blancas para temporada otoño – primavera (damas)

- Zapatos color negro
- Mochila azul marino o negra
- Pinches, cintillos, colettes y cintas azul marino.
- Parka o Chaqueta Azul Marino
- Guantes, Bufandas o Gorro de lana o polar azul marino.
- Pantys azul marino.
- Pantalón de paño azul marino corte recto.

d) Educación Física Damas y varones

- Polera del colegio o Polera completamente blanca.
- Buzo del colegio.
- Calcetines blancos, azules o grises
- Zapatillas blancas, azules o negras.
- Artículos de aseo.

II. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

- Tratándose de las alumnas embarazadas:** Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- Tratándose de estudiantes transgénero.** Sólo una vez activado el protocolo de Convivencia Escolar para alumnos Transexuales, el estudiante podrá hacer uso del uniforme asignado al género con el que se sienta identificado.
- Tratándose de estudiantes Migrantes:** Podrán eximirse del uso del uniforme escolar durante el primer año de incorporación al establecimiento educacional, previa solicitud y autorización del Establecimiento Educacional
- Tratándose de los alumnos de párvulos;** se deberá incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas. Circular 860/2018 Supereduc.

Ropa de Cambio y Pañales de Alumnos.

A través de esta pauta, se señala que el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un alumno dentro del colegio, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, debe llevarse a cabo en el siguiente orden de prioridad:

- a) Apoderado/a y/o tutor legal
- b) Educadora y/o técnico o asistente de Educación Parvularia.
- c)

Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico.
- Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

- Los alumnos de Educación Parvularia siempre deben permanecer acompañados.

DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (sala de primeros auxilios, baño, mudador).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente)
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA *

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a se priorizará que dicha acción la realice el apoderado en primera instancia esto acordado de manera escrito al inicio del año escolar. En caso de que no se logre contacto con el apoderado será la Educadora a cargo la responsable de realizar el procedimiento informando al apoderado de la situación apenas se logre contacto con él ya sea de manera telefónica o presencial.

En caso de que el apoderado requiera que la muda la haga la Educadora y/o personal del Colegio capacitado para ello deberá dejar constancia escrita de su requerimiento mediante entrevista con educadora de párvulos titular.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO (Cambio por Orina) :

1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños y/o a la sala de primeros auxilios. (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).

2.- Se llamará a apoderado para que se acerque al establecimiento y haga la muda.

3.- En caso de que el apoderado no conteste, será la Educadora la responsable de realizar el cambio de muda. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.

3.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

4.- En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (Baño y/o sala de primeros auxilios).

5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

6.- En caso de que el niño requiera ser lavado, este se realizará en el baño de niños: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.

7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

PROCEDIMIENTO (Cambio por Fecas) :

1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños y/o al baño de educación parvularia (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).

2.- Se llamará a apoderado para que se acerque al establecimiento y traiga ropa limpia.

- 3.- Será la Educadora la responsable de realizar el cambio de muda. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa.
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado, este se realizará en el baño de niños: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES *

Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del colegio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar. Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- 1.- La educadora o técnico debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- 2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños o sala de primeros auxilios (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).

3.- Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

4.- Procedimiento:

a) Desinfectar el mudador.

b) Lavar manos antes y después de cada cambio: - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos. - Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas. - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal). - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo). - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

c) Poner sabanilla en el mudador.

d) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.

j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

k) En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

m) La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.

n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

o) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:

5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: **VER ANEXO N° 11.**

5.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

- Talleres de temáticas de vulneración de derechos de estudiantes para

Padres y Apoderados.

- Talleres de temáticas de vulneración de derechos para Estudiantes.
- Vinculación con redes externas en temáticas de vulneración de derechos de estudiantes para Docentes y Asistentes de la Educación
- Trabajo Colaborativo con instituciones externas (COSAM, PROSAM, PPF).

5.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES: **VER ANEXO 1.**

5.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- Talleres de temáticas de educación sexual para Padres y Apoderados.
- Talleres de temáticas de educación sexual para Estudiantes.
- Vinculación con redes externas en temáticas de sexualidad para Docentes y Asistentes de la Educación
- Trabajo Colaborativo con instituciones externas (COSAM, PROSAM).

5.5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES: **VER ANEXO N°2.**

5.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

DEBEN INDICAR ESTRATEGIAS

- Talleres de temáticas de prevención de uso de drogas y alcohol para Padres y Apoderados.
- Talleres de temáticas de prevención de uso de drogas y alcohol para

Estudiantes.

- Vinculación con redes externas en temáticas de prevención de uso de drogas y alcohol para Docentes y Asistentes de la Educación
- Trabajo Colaborativo con instituciones externas (COSAM, PROSAM).

5.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO: **VER ANEXO N°3**

5.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. **VER ANEXO N°4**

6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Todos los bienes materiales e infraestructura del Colegio Getsemaní están al servicio y disposición de nuestros alumnos(as). El Colegio procura mantener un ambiente cuidado y ordenado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones. Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto, cortesía y compromiso.

Al respecto, se deberán cumplir las siguientes normas:

- Todos los alumnos(as) y personal del colegio Getsemaní deben cooperar con el mantenimiento del aseo de sus salas de clases patios y jardines; votar la basura en los contenedores dispuestos para recoger los desechos, recoger papeles, aunque no los haya botado, participar en la operación limpieza, etc.
- Los alumnos(as) y profesores deben mantener siempre sus puesto y sala de clases ordenada y limpia.
- No se hará aseo a las salas de clases que estén muy sucias y desordenadas, con el objetivo de que los alumnos tomen conciencia de su desorden y puedan reparar su falta como curso.

- La Directiva de microcentro de cada curso se hará responsable del mantenimiento y aseo de su sala colaborando con los implementos para el aseo diario (Paño de aseo, balde, Poett y cloro).

En el caso de educación parvularia:

Serán los auxiliares del colegio y las asistentes de educación parvularia que velarán por la limpieza e higiene de los espacios ocupados por los parvulos.

Se realizará aseo previo al inicio de la jornada escolar y se realizará limpieza de baños, sala y mobiliario en cada recreo que tengan los estudiantes.

Al final de cada jornada se realizará nuevamente limpieza de baños, sala y mobiliario.

La limpieza se hará con cloro en baño y piso y con alcohol en el mobiliario en el mobiliario de aula.

7.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS: Se entenderán incluidas todas aquellas regulaciones del establecimiento referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación, evaluación curricular del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente entre otras.

El Colegio Getsemaní de Lota para desarrollar y fortalecer un cultura centrada en el aprendizaje ejerce tres pilares fundamentales que lidera el Equipo Directivo.

- a) Observación y Retroalimentación:** Proceso liderado por el Equipo Directivo y que consiste en observación de clases en las diferentes asignaturas para observar habilidades de los docentes tanto en técnicas de gestión de aula como de rigor

académico. Estas observaciones se harán según la frecuencia que el Equipo Directivo determine y deberán agendar una reunión con el Docente observado para generar un proceso de reflexión que permita mejorar las prácticas pedagógicas dentro del aula del profesor observado.

b) Análisis de Datos Educativos: Proceso guiado por el Equipo Directivo y ejecutado por los docentes y que consiste en analizar los datos de las diferentes evaluaciones con el propósito de determinar cuales son los contenidos y habilidades más descendidos en el curso y establecer remediales.

c) Planificación y Re-Enseñanza: Este proceso es realizado por los docentes y monitoreado por el Equipo Directivo y consiste en la planificación de clases posterior al análisis de datos educativos. En esta etapa los docentes planifican clases con el objetivo de reforzar o generar andamiajes en los aprendizajes que no fueron bien adquiridos por los estudiantes.

7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. (VER ANEXO 13)

7.3 NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

En las regulaciones técnicas referidas a la gestión pedagógicas del establecimiento Educacional Escuela Particular Getsemani, se tendrá especial consideración como normas de protección a la maternidad y paternidad, lo dispuesto en el decreto 79/2004, cuyas normas se entienden por reproducidas e incorporadas en el presente Reglamento Interno, con especial consideración a lo dispuesto en sus artículos 10 y 11, que se transcriben a continuación y a lo dispuesto en el protocolo de Protocolo de

acción frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, de nuestro establecimiento educacional, contenido en anexo N°7 del presente Reglamento Interno.

Artículo 10: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

De igual forma, los docentes directivos de los liceos técnico profesional deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

Artículo 11: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que

se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

7.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. VER ANEXO N°7

8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. VER ANEXO N° 5.

9 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE TODO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

9.1.1. FALTAS LEVES:

Configurará una falta leve al presente Reglamento Interno, todas las acciones de los miembros de la comunidad educativa que acarreen de responsabilidad individual ya que quebrantan normativas del establecimiento y que se traducen en incumplimiento a normas de carácter administrativo.

SERÁN FALTAS LEVES:

N°1.Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, por 3° vez.
N°2.Incumplimiento con entrega de tareas, trabajos y/o materiales solicitados, por 2° vez.
N°3.Uso inadecuado y/o incompleto del uniforme del establecimiento. (uniforme formal, buzo), sin justificación personal o escrita del apoderado/o.
N°4. Impedir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).
N°5.Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como juguetes u otros elementos distractores.

Nº6. Faltar a clases, sin justificar la ausencia por parte del padre y/o apoderado.
Nº7. No presentarse en actos realizados al interior del establecimiento educacional, desfiles y otros en los cuales, haya comprometido su participación.
Nº 8. Alterar el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase.
Nº9. Incorrecta utilización de alimentos entregados por JUNAEB. En reiteradas ocasiones (3 ocasiones).
Nº 10. Molestar a los compañeros, sin golpearlos.
Nº 11. Comer en la sala de clases o biblioteca
Nº12. No realizar trabajo encomendado por el profesor
Nº13. El deterioro no grave, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias del establecimiento, de su material, de los objetos y pertenencias.
Nº 14. Realizar tareas o deberes de subsectores distintos a la del período esca correspondiente.
Nº15. Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos.
Nº16. Usar gorros o jockey durante la clase o actividades oficiales del establecimiento educacional.
Nº17. No usar el uniforme escolar.
Nº 18. Presentarse al establecimiento en condiciones de aseo y presentación personal deficientes.
Nº 19. Presentarse sin los materiales de trabajo.
Nº20. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
Nº21. Subir a muros y/o árboles del establecimiento.
Nº22. Tener una conducta inadecuada de irresponsabilidad durante el embarazo que ponga en riesgo tanto la integridad de la futura madre y/o la

de su hijo(a).
Nº23. Todo acto que atente contra la infraestructura NO esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional
Nº24. Mal utilizar el laboratorio de ciencias, no cuidando con los materiales y químicos del lugar.
Nº25. Dormirse en clases.
Nº26. Descuidar su aseo y presentación personal.
Nº27. No traer agenda del colegio y no traer comunicaciones firmadas.
Nº28. No justificar inasistencias a clases, en a lo menos dos ocasiones..

9.1.2. FALTAS MODERADAS

Serán faltas moderadas aquellas que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la convivencia escolar o perturban el normal desarrollo de la actividad escolar.

SERÁN FALTAS MODERADAS

Nº1. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
Nº2. Retraso reiterado injustificado en la entrega de trabajos.
Nº3. Mentir o engañar a docentes, asistentes de la educación, directivos
Nº4. Copiar durante la evaluación y los trabajos entre pares.
Nº5. Abrazarse, besarse de manera indebida o realizar acciones que atenten contra la moral y buenas costumbres en dependencias del establecimiento educacional y en actividades realizadas fuera de él.
Nº6. Agresión física que no produzca lesión, a otro miembro de la comunidad educativa.

Nº7. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.

9.1.3. FALTAS GRAVES:

Configurará una falta grave al presente Reglamento Interno las acciones individuales o colectivas que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa generando un daño, y/o alteren la convivencia escolar o perturban el normal desarrollo de la actividad escolar poniendo en riesgo la cultura escolar establecida por el establecimiento.

SERÁN FALTAS GRAVES:

Nº1. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.

Nº2. Acoso escolar a otros estudiantes de la comunidad educativa.

Nº3. No reparar daños causados al establecimiento educacional y/u otro miembro de la comunidad educativa.

Nº4. Realizar ciberbullying o “funar” a otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales.

Nº5. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa con la realización de alguna conducta que afecte su integridad física o psíquica.

Nº6. Falsificar de firmas del apoderado, notas y/o asistencia escolar.

Nº 7. Sustracción de documentos académicos; (libro de clases, pruebas, trabajos, oficios u otro elemento fundamental para la gestión escolar)

Nº 8. Abandono del recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización

Nº9. Incentivar a un grupo de estudiantes a realizar abandono de dependencias del colegio y/o “a tomárselo”.

Nº10. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera del establecimiento.
Nº 11. Mal utilizar del laboratorio de computación, accediendo a sitios de pornografía, violencia, instalando juegos, jugando y en general realizando cualquier actividad no académica.
Nº 12. Presentar o plagiar trabajos de otro compañero respecto del cual no ha participado.
Nº13. Suplantación en redes sociales y/o hackeo de sus redes sociales y/o cuentas de correo electrónico de otro miembro de la comunidad educativa.
Nº14. Negarse a rendir, sin justificación alguna, una evaluación.
Nº 15. Maltratar física o psicológicamente a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad
Nº16. Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Establecimiento.
Nº17. Fugarse del establecimiento.
Nº 18. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
Nº19. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.
Nº20. La introducción de personas ajenas a la escuela sin autorización expresa durante la jornada de clases.
Nº21. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.

9.1.4 FALTAS GRAVÍSIMAS:

Configurará una falta gravísima al presente Reglamento Interno, las acciones individuales o colectivas, que atentan contra la integridad física o

psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o afectan gravemente la convivencia escolar.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

Nº 1. Acumulación de 03 sanciones por la comisión de faltas graves.
Nº 2. Hurto o robo de algún bien de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Nº3. Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas y/o artefactos incendiarios
Nº4. Consumir, portar o traficar drogas ilegales o medicamentos psicotrópicos, dentro del establecimiento educacional.
Nº5. Consumo o porte de cigarrillos, incluyendo los de agua.
Nº6. Toda conducta que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones.
Nº7. Portar y/o difundir material pornográfico a otro miembro de la comunidad educativa.
Nº8. El ingreso a las dependencias del establecimiento con halito alcohólico o bajo los efectos de sustancias ilícitas o psicotrópicas no indicadas por un médico o facultativo de la salud.
Nº9. Promover las agresiones físicas de un miembro de la comunidad educativa a otro.
Nº10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
Nº11. Todo acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.
Nº 12. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual,

discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
N° 13. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar. Entre otras que se ajusten a la definición de faltas gravísimas.
N° 14. Inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
N°15. Agredir con elementos u objetos peligrosos a otro miembro de la comunidad educativa. (elásticos, tijeras, corta cartón, palos, Piedras, etc.)
N°16. Privar de libertad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.2 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ESPECIFICAMENTE DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (en todo lo aquí **no** regulado, les será aplicable, lo señalado en el acápite anterior)

9.2.1 FALTAS LEVES:

N°1. Inasistencia al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo, en a lo menos dos oportunidades.

9.2.2 FALTAS MODERADAS:

N°1. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.

9.2.3 FALTAS GRAVES:

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de

funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos.

Nº2. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o apoderados.

Nº3. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento, con la finalidad de perjudicarlo.

Nº4. No utilizar el conducto regular para solicitar información de su pupilo, realizar críticas y/u observaciones o manifestar disconformidades en contra de algún docente.

Nº5. No informar de alguna enfermedad de su pupilo o de alguna condición que dificulte su aprendizaje, interacción con sus pares o interfiera en una sana convivencia escolar en el establecimiento.

9.2.4 FALTAS GRAVISIMAS:

Nº1. No asistir al establecimiento educacional, en a lo menos 03 citaciones que se efectúen, cuando su asistencia sea requerida a propósito de la activación de un protocolo de convivencia escolar y/o un proceso sancionatorio.

Nº2. Grabar y difundir conversaciones privadas y/o sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con el equipo directivo y/o sostenedor.

Nº 3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

Nº4. Maltratar verbalmente, denostar, injuriar o calumniar a un docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional.

9.3 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

9.3.1 Tipos de medidas aplicables a las faltas establecidas:

- A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS: Son aquellas acciones que sin ser constitutivas de medidas disciplinarias, representan una oportunidad de aprendizaje. Las medidas aquí descritas se acordarán de común acuerdo entre el establecimiento y el miembro de la comunidad educativa infractor del Reglamento Interno. (para el caso que el infractor sea un estudiante, deberá acordarse la medida en presencia de sus padres, previa aplicación del procedimiento que se describe en el ítem siguiente. Constituirán medidas formativas, las siguientes;
- a) Conversación de carácter formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.
 - b) Trabajo académico y/o Servicio comunitario, entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, limpieza de jardines u otros espacios del establecimiento, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales).

- c) Servicio pedagógico (como por ejemplo elaboración de material didáctico para estudiantes de cursos menores; apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a sus compañeros de curso, etc.).
- d) Derivaciones Internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

B. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas acciones de carácter obligatorio que se le imponen al infractor del Reglamento Interno, cuya finalidad es la corrección, enmienda y reparación de su conducta. Las medidas aquí descritas se acordarán previa aplicación del procedimiento sancionatorio descrito en el presente Reglamento Interno. Constituirán medidas disciplinarias, en orden de graduación, las siguientes;

a) AMONESTACIÓN ESCRITA: Consistirá en la Representación al infractor y/o a sus padres/apoderados de la inconveniencia de las conductas.

b) SUSPENSIÓN: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado, no superior a cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. La primera suspensión tiene una duración de 3 días hábiles, la segunda suspensión es de 4 días hábiles y a la tercera serán 5 días hábiles

- Suspensión temporal de la sala de clases: Durante el período de suspensión temporal de la sala, el alumno(a) deberá

realizar trabajos de reforzamiento académico, los cuales serán entregados por el Encargado de Convivencia y/o Jefe de U.T.P correspondiente, y elaborados previamente por el Profesor(a) de la asignatura, quedando registrado esta medida en el expediente de archivo personal del alumno, el cual debe ir junto con una entrevista con el apoderado a cargo de quien entregue el material para los trabajos académicos a realizarse.

- Suspensión Temporal del Colegio: Durante el período de suspensión temporal del Colegio, el alumno(a) deberá realizar trabajos de reforzamiento académico en su hogar, los cuales serán entregados por el Jefe de U.T.P correspondiente, y elaborados previamente por el Profesor(a) de asignatura. El alumno(a) deberá presentarse con su apoderado el día después de la suspensión a las 8:30 am en Dirección, con su uniforme completo y retirar el trabajo a realizar. Deberá traer los trabajos y deberes escolares al finalizar su suspensión y entregarlos a los profesores de asignatura correspondiente. La suspensión se hará efectiva una vez que el apoderado sea notificado formalmente por Dirección para informarse de la medida, el mismo día que el alumno cometa la falta. Al día siguiente de la notificación, el apoderado deberá presentarse en la Dirección a primera hora de la mañana, para informarse a través de una entrevista personal de lo acontecido y las características de la situación. Lo anterior deberá quedar registrado por escrito y con la firma del apoderado en el Libro de Clase (hoja de vida) y en una ficha de entrevista dentro del Expediente Académico y Conductual del o la estudiante. La no presencia del apoderado en el Colegio para realizar el trámite antes descrito impide que la suspensión se haga

efectiva, dilatándola hasta que dé cumplimiento cabal al procedimiento antes descrito. Sin perjuicio de lo anterior, el alumno(a) que fuere sancionado con una suspensión estará inhabilitado de ingresar a clases normalmente hasta haber dado cumplimiento de ésta, por lo que si llegase al Colegio no podrá ingresar a su sala de clases y si se ausentase del establecimiento, deberá justificar dicha inasistencia con su apoderado, para luego cumplir la suspensión.

- c) **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.
- d) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.
- e) **EXPULSIÓN:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

C. PARA EL CASO QUE EL INFRACTOR SEA UN PADRE, MADRE Y/O APODERADO, SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIAS;

- a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la Representación al infractor de la inconveniencia de las conductas para el establecimiento y la educación de su pupilo.
- b) **CAMBIO DE APODERADO:** Consistirá en la pérdida de su

calidad de apoderado por un tiempo determinado, plazo en el que sus funciones serán ejecutadas por el otro padre y/o en subsidio de este, por apoderado suplente designado al momento de matricular a su pupilo.

En caso de no haberlo designado, se le solicitará al apoderado principal, designe uno dentro en un periodo de 05 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin haberlo designado, la información de su pupilo le será entregada vía correo electrónico por el jefe de UTP. Esta sanción, será aplicable en cualquier época del año.

c) PROHIBICIÓN DE COMUNICARSE CON UN DETERMINADO FUNCIONARIO.

d) PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.

e) Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la superintendencia de educación, de parte de un apoderado, se solicitará al director regional o el superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 utm y no superior a 10 utm, atendida la gravedad de la infracción imputada.

La aplicación de cualquier medida disciplinaria, podrá siempre ir acompañada de una medida formativa o pedagógica y de toda ella, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

Asimismo, de toda conducta disruptiva de un alumno, se dejará registro en el libro de clases, circunstancia que no constituye la aplicación de una medida disciplinaria ni sancionatoria.

D. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

En el nivel de Educación Parvulario, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan SU relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

9.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	Aplicación de medidas Formativas o Pedagógicas para todo miembro de comunidad educativa
FALTAS GRAVES	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión.</p> <p>Condicionalidad.</p> <p>Cancelación de Matrícula</p> <p>Expulsión.</p> <p>La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.</p> <p>Tratándose de los padres, madres y/o apoderado, procederá igualmente las medidas disciplinarias de;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita - Cambio de apoderado. - Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.
FALTAS GRAVISIMAS	Suspensión.

	<p>Condicionalidad. Cancelación de Matrícula Expulsión.</p> <p>La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.</p> <p>Tratándose de los padres, madres y/o apoderados, procederá igualmente las medidas disciplinarias de;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación Escrita. - Cambio de apoderado. - Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.
--	---

9.5 DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO:

9.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

1. RESPONSIBLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Primera Instancia: Profesor Jefe del alumno infractor.

Segunda Instancia: Encargado de Convivencia Escolar.

2. PROCEDIMIENTO: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta leve al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al profesor jefe del alumno infractor.

3. El profesor jefe, si lo estimará necesario, resolverá con el mérito de los antecedentes, en un procedimiento breve y sumario, para lo cual deberá citar al padre, madre y/o apoderado del estudiante infractor, vía correo electrónico, a una entrevista a realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes. En toda la entrevista el profesor jefe instará por resolver el asunto en base a un acuerdo.

4. En dicha entrevista, el profesor jefe comunicará los hechos que configuran la falta, los padres y/o apoderado formularán sus descargos y en conjunto con el docente se acordará la aplicación de la medida formativa respectiva.

5. En caso de no establecerse la medida en base a un acuerdo, el profesor jefe sugerirá la aplicación de alguna, explicándole a los padres que disponen de 1 día para solicitar la reconsideración de la misma, quienes deberán solicitarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, a través del envío de un correo electrónico, quien dispondrá de 1 día hábil desde la presentación de la solicitud de los padres y/o apoderados para resolverlo definitivamente.

9.5.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO:

Primera Instancia : Encargado de Convivencia Escolar.

Segunda Instancia : Director Establecimiento.

2. PROCEDIMIENTO : Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA

- El encargado de Convivencia Escolar, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de edad a su padre, madre y/o apoderado de: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado. Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta.
- La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.
- En caso de no concurrir los involucrados a entrevista citada, se enviará dicha notificación vía correo electrónico.

ETAPA N°2: DESCARGOS:

- Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para formular

sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN:

- Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, en Encargado de Convivencia Escolar, procederá dentro de 02 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.
- En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.
- Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:

- Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta.
- Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico dirigido al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que se él quien revise la medida adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

- Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 02 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.
- En dicha resolución deberán indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.
- Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

- Al día siguiente hábil de notificada se hará afectiva la aplicación de la sanción.

OBSERVACION: En cualquier etapa del procedimiento en caso de existir un acuerdo entre el establecimiento educacional y los involucrados en cuanto a la falta aplicada y la eventual sanción a aplicar, se pondrá término a la tramitación del procedimiento, dicho acuerdo deberá quedar consignado en un acta y entregada una copia a todos los involucrados.

9.5.3 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO:

Primera Instancia : Director del Establecimiento.

Segunda Instancia : Director del Establecimiento con consulta obligatoria al consejo de profesores.

2. PROCEDIMIENTO : Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien con el mérito de los antecedentes y concurriendo las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al Director del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA

- El Director del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de

edad en compañía de su padre, madre y/o apoderado de: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

- Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta.
- La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.
- En caso de no concurrir los involucrados a entrevista citada, se enviará dicha notificación por carta certificada.
- Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR, Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO. Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

ETAPA N°2: DESCARGOS:

- Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 05 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN:

- Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento Educacional, procederá dentro de 03 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.
- En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.
- Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:

- Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de un plazo, por regla general de 15 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta. Dicho plazo se reducirá a 05 días hábiles, si se hubiese decretado la medida cautelar de Suspensión del estudiante.
- Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que se él quien revise la medida adoptada previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito a la brevedad posible. Su opinión que será consultiva.
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

- Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 05 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.
- En dicha resolución deberán indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.
- Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.
- Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará afectiva la aplicación de la sanción.

ETAPA N°6. ENVIO DE ANTECEDENTES A SUPEREDUC.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

9.6 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:

9.6.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Serán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Presentar trastorno del espectro autista, o alguna condición emocional que propicie la desregulación emocional o conductas disruptivas, condición debidamente acreditada con certificado médico correspondiente.
- c) La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- d) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

9.6.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Serán circunstancias agravantes de responsabilidad, las siguientes:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- e) Haber inculcado a otros por la falta propia cometida. ➤ Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- f) Cometer reiteradamente faltas.

9.7 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN:

Para el Colegio Getsemaní de Lota es de especial importancia destacar a aquellos alumnos(as) que hayan sobresalido en las distintas áreas por su espíritu de superación, compromiso, responsabilidad, rendimiento académico, creatividad y desarrollo integridad. Para ello, el considerará el comportamiento de los alumnos(as) nominados y hará entrega de diplomas y reconocimientos a los alumnos(as) distinguidos en la ceremonia de Finalización de cada año escolar, así como también en otros momentos del año.

I) De la Formación Académica

a) Premio Excelencia Académica.

Este premio distingue al mejor promedio de cada curso del 2º Ciclo obtenido durante el año, debiendo ser este igual o superior a 6.5.

b) Premio Rendimiento Académico

Este premio reconoce resultados sobresalientes en el rendimiento académico distinguiendo a los alumnos que obtengan los 3 mejores promedios y que sean igual o superior a 6.0

II) De la Formación Personal y Comunitaria

a) Premio Asistencia

Este premio destaca a aquellos alumnos(as) que han logrado un 100% de asistencia durante el período escolar.

b) Premio Espíritu Colegio Getsemaní

Este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así

como el compromiso con el aprendizaje. Considera la opinión de todos los profesores que le han impartido clases durante el año.

a) Premio Mejor Compañero

Este premio reconoce la lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Es elegido por sus propios compañeros(as).

b) Este Premio Talento Deporte y Premio Talento Artes

Este premio reconoce a los alumnos destacados por su participación y talento en el desarrollo de actividades deportivas y culturales. Es elegido por el monitor de taller respectivo.

Premios y reconocimientos otorgados durante el año

I) De la Formación Académica

a) Distinción Académica: se otorgará un diploma de desempeño académico en el 1o semestre, destacando a aquellos 3 alumnos de cada curso que tengan los mejores promedios de curso.

II) De la Formación Personal y Comunitaria

a) Premio de asistencia: destaca y premia semestralmente al curso que obtiene la mejor asistencia por curso.

b) Premio al Alumno Integral: se destaca semestralmente a un alumno por curso que ha demostrado gran esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como compromiso con el aprendizaje. Serán destacados por medio de un diploma.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

10.1 DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL GETSEMANI DE LOTA :

10.1.1 INTEGRACION DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar del establecimiento educacional Getsemaní de Lota , estará integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

10.1.2. MATERIAS DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos:

El director del establecimiento educacional informará, semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados el establecimiento educacional.

b. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c. En la primera sesión de cada año, el sostenedor entregará, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.

El sostenedor mantendrá, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

d. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

10.1.3. MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.

Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

- f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, serán consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

10.1.4. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. El Consejo Escolar convocará al menos a cuatro sesiones al año. El quórum para su funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
2. El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, mantendrán a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley 19.979.
3. En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizará, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

10.1.5. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento educacional Escuela Particular Getsemani, es INFORMATIVO-CONSULTIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo. El Consejo Escolar del establecimiento educacional Escuela Particular Getsemani, No posee facultades decisorias o resolutivas.

CARÁCTER INFORMATIVO: Se refiere a la capacidad de sociabilizar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores.

CARÁCTER CONSULTIVO: Se refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones.

10.1.6. EPOCA DE CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. El Consejo Escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
2. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
3. La citación a esta sesión se realizará vía correo electrónico, enviada a los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
4. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
5. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que indicará:
 - a. Identificación del establecimiento;
 - b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c. Integración del Consejo Escolar;

- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo se informará a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

10.1.7. REGLAMENTACION DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar, dictará un reglamento interno, el que regulará los siguientes aspectos:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

10.1.8. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.

- 1. En cada sesión, el director realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional.

2. Se referirá, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
3. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director aportará al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales.

10.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Encargado de Convivencia Escolar será elegido por el Equipo Directivo del establecimiento y tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de una buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Las principales funciones que tendrá el E.C.E serán:

- Velar por el cumplimiento de todos protocolos de actuación relacionados vulneración de derechos y convivencia escolar de la comunidad educativa.
- Llevar onitoreo de todos los casos y asegurarse de contar con la evidencia de respectiva según los protocolos de actuación del establecimiento.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con objetivos y actividades que apunten a mejorar los Otros Indicadores de Calidad implementados por la Agencia de Calidad, Promoción de la Convivencia Escolar y Prevención de la Violencia.

- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión del que deberá entregar un Informe al finalizar cada semestre al Equipo Directivo.

- Informar mensualmente al equipo directivo y al Consejo Escolar de 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.

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. VER ANEXO. 14.

10.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

En este punto, se remite a lo descrito en el punto N°10 del presente Reglamento Interno.

10.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, se utilizarán para la solución de aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la medida que cumplan con los requisitos que se describen a continuación y tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

10.5.1 OPORTUNIDAD.

La resolución colaborativa de conflictos, tendrá lugar cuando concurren los requisitos de procedencia, previo al inicio de un procedimiento sancionatorio y previo a la activación de un protocolo de convivencia escolar.

10.5.2 REQUISITOS PARA LA SOLUCION COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Para que se pueda llevar a cabo este procedimiento, se requerirá la procedencia de los siguientes requisitos.

1. La participación en estas instancias 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.
2. Se utilizará para la resolución de conflictos de baja intensidad, en las que los involucrados pudieran eventualmente incurrir en faltas leves al Reglamento Interno y que no afecten gravemente la convivencia escolar.
3. Tratándose de actos constitutivos de alguna de agresión física o psicológica, violencia social, agresión, molestia o humillación realizada a través de medios tecnológicos o redes sociales, sin configurar una conducta de maltrato o acoso escolar, bullying, ciberacoso por la ausencia de reiteración en el tiempo.
4. Toda conducta de un miembro de la comunidad educativa que incomode a otro, sea o no constitutiva de una infracción al Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. La resolución pacífica de un conflicto, a través del procedimiento aquí establecido, obstará el inicio de cualquier proceso sancionatorio y/o activación de un protocolo de convivencia escolar.

10.5.3 TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1. DIALOGO CONSENSUADO: Su finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común.

- 1.1. Funcionario responsable de la ejecución: Docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto
- 1.2. Procedencia:

- Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura.

1.3. Procedimiento:

- Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.
- Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del dialogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes.
- No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes.
- En caso de no arribarse a un acuerdo o no respetar lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieren los presupuestos de procedencia.

2. MEDIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier involucrado miembro de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores.

2.1. Funcionario responsable de la ejecución: Encargado de Convivencia Escolar.

2.2. Procedencia:

- Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resuelto a través del dialogo formativo, descrito en el párrafo anterior.

2.3. Procedimiento:

- Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa, solicitará, por si mismo, o a través de su padre, madre y/o apoderado, por escrito, a través del envío de un correo electrónico mediación para la solución de un conflicto, donde describa brevemente los hechos en los que consiste y los miembros de la comunidad educativa involucrados. Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento, podrá sugerir a los involucrados instar por la mediación, indicando los canales para aquello.
- Dicha solicitud será dirigida al Encargado de Convivencia Escolar, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado
- El día y hora agendado para la mediación se realizará en dependencias del establecimiento educacional, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, quien oficiará como mediador y será quien propondrá las bases para el acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables.
- Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes.
- En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

3. MEDIACIÓN ANTE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: La mediación ante la Supereduc, ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

3.1. Funcionario responsable de la ejecución: Director del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.

3.2. Procedencia:

- Procede ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa y que no sean posibles de resolver por otra instancia.

3.3. Procedimiento:

- Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.
- La Superintendencia invita a las partes a participar del proceso de mediación.
- Si las partes deciden participar voluntariamente de mediación, se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.
- Se realiza la sesión, en dependencias de la Supereduc, ante un mediador imparcial.

10.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Articulación con Programas que fomentan la sana convivencia, Programa Fortalezas del Carácter, implementado desde NT1 a 8° Año Básico.
- Talleres de concientización de la violencia y maltrato escolar para estudiantes.
- Capacitación a docentes en técnicas de resolución de conflictos.
- Capacitación a docentes en técnicas de mediación educativa.
- Socialización de protocolos con toda la comunidad educativa.
- Socialización de medidas formativas y punitivas para padres y apoderados.
- Articulación con dupla psicosocial del establecimiento para talleres preventivos para apoderados y estudiantes.

10.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. VER ANEXO N°6

10.8 ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

- Desarrollo de programa Increíblemente para la mejora de la salud mental escolar desde NT1 a 6° Básico.
- Aplicación de clases de orientación con enfoque en desarrollo de habilidades sociales, resolución de conflictos y empatía.
- Uso restrictivo de móviles entre los estudiantes para mejorar la interacción social, el sentido de pertenencia y una autoestima saludable.
- Juegos recreativos guiados por adultos en recreos.

10.9 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL. VER ANEXO N°9.

11.REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

11.1. DEL CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL GETSEMANI DE LOTA :

1. El Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento Getsemaní. El Centro de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

2. Son funciones de los Centros de Padres del establecimiento educacional Getsemaní de Lota : a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la

formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas

generales contempladas en el decreto 565 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica.

11.2. DEL CONSEJOS DE PROFESORES:

En el establecimiento educacional Getsemaní de Lota , habrá un Consejo de Profesores cuyo carácter será CONSULTIVO, y estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

El Consejo de Profesores, será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

11.3 MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS:

El equipo Directivo del Establecimiento Educacional Getsemaní de Lota, se coordinará con los estamentos descritos en los acápite anteriores (Centro de Padres, Consejo de Profesores y Consejo Escolar), a través de su presidente, o de la persona asignada para dirigirlos, a través del envío de información respectiva, de manera recíproca vía correo electrónico, o a través de reunión de manera personal, para lo que el solicitante, deberá enviar, por escrito y a través de correo electrónico una solicitud de reunión, con a lo menos 03 días hábiles de antelación a la fecha sugerida para la realización de la misma.

12. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno, del establecimiento educacional Getsemaní de Lota , será actualizado al menos una vez al año y cuando sea necesario para el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

En las aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno participará una comisión conformada por el Director del Establecimiento Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar y el Rector del establecimiento, según el procedimiento que sigue a continuación:

1. Será el Director del establecimiento quien citará, vía correo electrónico, a una sesión de aprobación, actualización y/o modificación de Reglamento Interno, al resto de la comisión (señalada en el numeral 2) con a lo menos 5 días de antelación a la fecha indicada para la sesión.
2. Para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, se requiere la participación de la totalidad de los miembros de la comisión.
3. La comisión sesionará las veces que sea necesario para realizar las modificaciones y actualizaciones que se estimen pertinentes.
4. De cada sesión se levantará un acta con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, las que serán notificadas al Consejo Escolar a través de correo electrónico enviado a sus miembros, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización de la última sesión de la comisión.
5. Los miembros del Consejo Escolar, podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes, respecto de la procedencia o conveniencia de las modificaciones realizadas, en un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación. Para estos efectos el Consejo Escolar tendrá el carácter de CONSULTIVO.

6. El Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar, en un plazo de 30 días.

7. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, se dará inicio a la difusión del Reglamento con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, para lo cual el establecimiento deberá:

a) Publicar Reglamento Interno, en el sitio web del establecimiento educacional.

b) Mantener copia impresa en inspectoría a disposición de la comunidad escolar.

c) Difusión del Reglamento Interno en la primera reunión de apoderados y de consejo de curso, que se realice, inmediatamente después de la actualización y/o modificación realizada.

d) Durante el proceso de matrícula se entrega al apoderado un extracto del Reglamento interno.

El nuevo Reglamento Interno entrará en vigencia, inmediatamente a continuación de que sean realizadas la totalidad de las acciones de difusión señaladas en los numerales 2.6.1. 2.6.2 y 2.6.3.

Act. y Rev. 05/2024