



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SANTA EUFRASIA

AÑO 2024.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

INDICE

Introducción.....	7
REGLAMENTO INTERNO DEL	10
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA.....	10
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	10
1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS:.....	10
1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:	11
1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	12
1.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	13
1.5 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO Y/O GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:13	
1.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:	14
1.7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS.	15
2. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:.....	16
2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO;	16
2.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA 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)	17
2.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE: (Res. 342/2023).....	18
2.4. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: El régimen de Jornada Escolar del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia es el siguiente:	20
2.5. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:.....	20
2.5.1. HORARIOS DE CLASES:	20
2.5.2. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:	21
2.5.3. RECREOS:	21
2.5.4. ALMUERZOS:	22
2.5.5. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:.....	23
2.5.5.1. USO DE LA AGENDA ESCOLAR:	23



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaeufrasia@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2.5.5.2. USO DEL COMEDOR:	24
2.5.5.3. USO DE LOCKERS:	24
2.5.5.4. REGULACIÓN DE CLASES VIA TELEMÁTICA:.....	25
2.5.5.5. DE LOS ATRASOS:.....	26
2.5.5.6. DE LAS INASISTENCIAS:.....	27
2.5.5.7. DE LOS PERMISOS PARA SALIDAS EXTRACURRICULARES:.....	28
2.5.5.8. DE LAS ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS:	29
SOLICITUDES DE ENTREVISTA:	30
2.5.5.9. DE LAS REPRESENTACIONES EXTERNAS:	30
2.5.5.10. DE LA ENTRADA Y SALIDA DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO:.....	30
2.5.5.11. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN O CAUTELARES EN FAVOR DE UN ESTUDIANTE:	31
2.5.5.12: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO TRATÁNDOSE DE LOS PÁRVULOS:	31
2.5.5.13: DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA:.....	35
2.5.5.14. DEL USO DE CELULARES:.....	35
2.6. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES. VER ANEXOS 14 Y 15.	36
2.7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:.....	36
2.8. REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:	37
2.9. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO:	38
2.10. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA:	39
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	39
4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	42
5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	42
5.1. UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA:	42
5.2. UNIFORME DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA/ NIÑAS:.....	42
5.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA/ NIÑOS.	43
5.4. UNIFORME DEPORTIVO:	43
5.5. CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL:	44
5.6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO/NIÑA VA AL BAÑO.	47



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	48
6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: VER ANEXO N°11.....	48
6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:.....	48
6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES: VER ANEXO 1.....	49
6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:	49
6.5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES: VER ANEXO N°2.....	50
6.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:	50
6.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO: VER ANEXO N°3	51
6.8. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.VER ANEXO N°4	51
7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	51
7.1. PROGRAMA SANITARIO GENERAL COLEGIO SANTA EUFRASIA:.....	51
7.1.1 TRATÁNDOSE DEL NIVEL DE PÁRVULOS:.....	52
7.1.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD:	53
7.1.3. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO	54
8.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	55
8.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS: VER ANEXOS N°16,17,19	55
8.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN: VER ANEXO 12.....	55
8.3. NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:	55
8.4. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. VER ANEXO N°7	56
9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. VER ANEXO N° 5.....	56
10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	56
10.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE TODO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
10.1.1. FALTAS LEVES:.....	56



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

10.1.2. FALTAS GRAVES:	59
10.1.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	61
10.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ADICIONALMENTE DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	62
10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.....	63
10.3.1. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS:	63
10.3.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:	64
10.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	66
10.5. DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO:.....	68
10.5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:	68
10.5.3. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	71
10.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:.....	74
10.6.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	74
10.6.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	74
10.7. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN:.....	75
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	78
11.1. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL SANTA EUFRASIA:	78
11.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	82
11.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. VER ANEXO. 13.....	83
11.4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	83
11.5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:.....	83
11.5.1. OPORTUNIDAD.	84
11.5.2. REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	84
11.5.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:	85
11.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	87



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

11.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. VER ANEXO N°6	88
11.8. ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.....	88
11.9. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL. VER ANEXO N°9.	89
12. REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	89
12.1. DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA: ...	89
12.2. DEL CONSEJOS DE PROFESORES:	90
12.3. DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA:.....	91
12.4. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS:	98
13. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:	98
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	99



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Introducción.

El Colegio Santa Eufrasia de Concepción, de la Congregación del Buen Pastor, declara y ofrece educación católica, en conjunto con la familia, teniendo como base los valores del evangelio, educar para la libertad, impregnando cada acción educativa, curricular, ambiental y cultural, con la espiritualidad de Jesús Buen Pastor y la Pedagogía de Santa María Eufrasia. Promoviendo así, personas con una formación integral, en lo valórico, académico y social, que logren construir su proyecto de vida, sirviendo a la sociedad.

Como toda normativa lleva implícita una proposición para actuar de una manera definida, ésta sólo adquiere su verdadero sentido y dimensión si es considerada por todos los que intervienen en el proceso formativo, es por ello que la familia junto al Colegio, juega un papel fundamental, pues el alumno y alumna desde su infancia observa en el hogar una serie de innumerables conductas que favorecen o no, una convivencia armónica y adecuada.

Nuestra VISIÓN, es ofrecer una educación basada en los valores propios que entregan la religión católica, teniendo como centro la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor y el Carisma legado por San Juan Eudes y Santa María Eufrasia, pasando a ser un referente en la formación de niños, niñas y jóvenes de cada una de las ciudades donde estos se encuentran.

Para alcanzar nuestras aspiraciones, esperamos trabajar colaborativamente con todos los integrantes de nuestras comunidades educativas y en estrecha alianza con la familia. Hecho que implica una activa participación de cada uno(a) en el quehacer formativo de los y las estudiantes y delinear el tipo de personas que queremos formar.

Deseamos propiciar un ambiente de respeto y acogida, donde todas las personas aprendan, teniendo las mejores oportunidades para el desarrollo armónico de sus potencialidades, considerando sus distintas dimensiones, para llegar a ser protagonistas responsables de su proceso de aprendizaje. Queremos que los estudiantes sean honestos, respetuosos, solidarios, autónomos, con espíritu crítico, de servicio y superación, auto disciplinados, defensores de la vida, la paz, la verdad y la justicia, conscientes del cuidado del medio ambiente, amantes de la Patria y capaces de vivir en democracia. Anhelamos construir una comunidad



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



educativa capaz de responder a temas emergentes y comprometidos con entregar a la sociedad personas que contribuyan a lograr un país más justo y solidario.

Nuestra MISIÓN es, declarar y ofrecer educación católica, en conjunto con la familia, teniendo como base los valores del evangelio, educar para la libertad, impregnando cada acción educativa, curricular, ambiental y cultural, con la espiritualidad de Jesús Buen Pastor y la Pedagogía de Santa María Eufrasia. Promoviendo así, personas con una formación integral, en lo valórico, académico y social, para que logren construir su proyecto de vida, sirviendo a la sociedad.

Como una expresión de nuestra identidad, declaramos que nuestro Colegio es una Institución que se caracteriza por la FORMACIÓN VALÓRICA que entrega a sus estudiantes, basada en los valores que entrega la Religión Católica y la promueve en la Comunidad Educativa en general.

VALORES DESCRIPTORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA.

RESPECTO: Establece relaciones cotidianas interpersonales empleando habilidades sociales básicas, el cuidado del medio ambiente, la infraestructura y equipamiento del colegio, establece relaciones cotidianas basadas en el respeto hacia los demás, ya su forma de pensar y de actuar, evidencia la capacidad de escuchar a los que tienen una opinión o visión distinta a la propia, y muestra aceptación a las diferencias, incluyendo personas diversas, sin prejuicios, en sus grupos de trabajo.

SOLIDARIDAD: Práctica de manera permanente el apoyo mutuo con los diferentes integrantes de la comunidad, realiza acciones que ayudan a las personas que lo requieran. Impulsa el trabajo en equipo, valorando el aporte de cada uno(a) al cumplimiento del área encomendada, realiza acciones de acompañamiento mutuo con los integrantes de la comunidad, trabaja en forma colaborativa, como requisito para vivir.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Ofrece lo mejor de sí para el bien de la comunidad, muestra actitud positiva en acciones de colaboración, impulsa y motiva a realizar variadas acciones para mejorar uno o varios aspectos de la convivencia cotidiana, se une con facilidad a grupos de trabajo diversos para lograr mayor colaboración.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

RESPONSABILIDAD: Trabaja en forma colaborativa, como requisito básico para vivir en sociedad, impulsa el trabajo en equipo, valorando el aporte de cada uno (a), actúa como mediador(a) en situaciones de conflictos, cumple con su rol, funciones y tareas encomendadas en los plazos establecidos.

El Reglamento Interno del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, que se describe a continuación, contiene todas 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 lo establecido en 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”

Asimismo, en todo lo no específicamente regulado para los alumnos de educación parvularia, regirán las normas generales descritas en el presente Reglamento Interno.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ART 10 LGE y Decreto 327/2020.

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

1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS:

- a. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- d. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f. Derecho a que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- g. Derecho a ser informados del Reglamento de evaluación y promoción.
- h. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción.
- i. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- j. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- k. Deber de asistir a clases
- l. Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- m. Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- n. Deber de cuidar la infraestructura educacional.
- o. Deber de respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

a. Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

b. Derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- c. Deber de Educar a sus hijos.
- d. Deber de apoyar el proceso educativo.
- e. Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- i. 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.
- j. 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.
- k. Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Derecho 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.
- d. Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- e. Deber de orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- f. Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- g. Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- h. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

i. Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a. 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.

b. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

c. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

d. Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable.

e. Deber de respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

f. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

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

a. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

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

c. Deber de desarrollarse profesionalmente;

d. Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;

e. Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

f. Deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 Director, según corresponda.

1.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

- a. 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.
- b. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c. Derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- d. Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- e. Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- f. Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- g. Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- h. 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
- i. De igual modo, puede contemplar aquellos derechos y deberes atingentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

1.7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS.

- a. Deber de ajustar su quehacer pedagógico al PEI del colegio, PME, al Reglamento Interno de Educación Parvularia, al Reglamento Interno del Establecimiento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- b. Deber de velar por el desarrollo integral y el logro paulatino de la autonomía de los niños y niñas.
- c. Deber de tratar a los niños y niñas con respeto, valorando su originalidad y aportes individuales.
- d. Deber de velar por la seguridad de los niños y niñas.
- e. Deber de tratar a los niños y niñas respetando su integridad física y psicológica.
- f. Deber de promover la vida saludable y propiciar el juego como instrumento de aprendizaje
- g. Deber de mantener al día la planificación de su trabajo de manera de asegurar el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- h. Deber de mantener un lenguaje formal y técnico con los estudiantes, padres apoderados, profesores y asistentes de la educación procurando trato profesional y de buena convivencia con los miembros de la comunidad educativa.
- i. Deber de derivar a coordinación del nivel a padres y/o apoderados frente a alguna dificultad, inquietud o molestia presentada por ellos, relacionado directamente con el desarrollo íntegro de los niños y niñas de nuestro nivel educativo y que no se haya podido solucionar directamente con la Educadora a cargo del nivel
- j. Solicitar al finalizar el año escolar preparación de material, decoración, entre otros, a través de una ruta de trabajo.
- k. Velar por la mantención de un ambiente limpio y ordenado en los espacios que utiliza.
- l. Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y estudiantes y dejar constancia de ello en los registros respectivos.
- m. Dejar constancia en inspectoría de hora de salida y regreso, en caso de permiso dentro de su jornada laboral.
- ñ. En caso de ausencia de algún estudiante solicitar a Inspectora del nivel realizar llamada telefónica para saber motivo de la ausencia.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- n. En caso de accidente ocurrido dentro de la jornada escolar velar porque el alumno/a reciba atención de primeros auxilios por parte de la TENS del establecimiento, la Educadora a cargo del nivel es la responsable de dar aviso telefónico a los padres y/o apoderados del estudiante.
- o. Comunicar oportunamente a convivencia escolar, dirección, coordinación de las pérdidas y/o deterioros de los bienes del colegio que encuentre en los espacios que utiliza.
- p. Realizar derivaciones pertinentes a las necesidades presentadas por los alumnos una vez detectadas e intervenidas como profesional a cargo.
- q. Activar Protocolos de Actuación establecidos por el colegio, en caso de ser necesarios.
- r. Comprometerse con la comunidad educativa y participar de manera activa y establecer redes de colaboración.
- s. Restringir el uso de teléfono celular durante la jornada de trabajo con estudiantes.
- t. Participar activamente en las actividades pastorales informadas oportunamente
- u. Presentar disposición para colaborar en Eucarísticas y/o celebraciones litúrgicas que se le soliciten.
- v. Participar de liturgias realizadas en el colegio.
- w. Comenzar su jornada pedagógica con la oración, fortaleciendo nuestra formación católica.
- x. Derechos establecidos en los numerales 1.3 y 1.4 descritos anteriormente.

2. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO;

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, imparte los niveles de enseñanza de educación Parvularia, Básica y Media, con una matrícula total de 1.162 alumnos.

2.1.1. En cuanto a los niveles de enseñanza del nivel parvulario, los tramos curriculares que imparte el establecimiento educacional Santa Eufrasia, son los siguientes:



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Tercer tramo de Educación Parvularia:

- Pre Kinder (de 4 a 5 años)
- Kinder (de 5 a 6 años)

Los niños y niñas deben tener la edad cumplida al 31 de MARZO del año en curso.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA 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, el Establecimiento Educacional Santa Eufrasia realizará de manera previa, las siguientes gestiones, en los plazos que se describen a continuación:

1. Se solicitará, 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.
2. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, se deberá haber consultado, 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.
3. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la letra a) se deberá haber realizado, por 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.
4. 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, deberá emitir una declaración jurada



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 estarán disponibles para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

5. A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia estará 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.

6. La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, 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.

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

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula del establecimiento Educacional Santa Eufrasia, al 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 considerará las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

1. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se tomará contacto telefónico con el padre, madre, apoderado o responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.

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 solicitará al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.

3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

en el punto ii), el establecimiento educacional realizará, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

4. Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional utilizará, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso”, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

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.

6. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante, su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables o no se logra conocer su paradero, el personal a cargo de la realización de las diligencias, designado por el establecimiento educacional, levantará 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 quedarán disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento procederá a dar de baja al estudiante en sus registros.

7. Si la baja se fundamenta en este 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2.4. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: El régimen de Jornada Escolar del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia es el siguiente:

- Prekínder a 2° básico : Jornada Escolar de mañana.
- Tercero básico a IV° Medio : Jornada Escolar Completa.

2.5. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

2.5.1. HORARIOS DE CLASES:

Los horarios definidos para el funcionamiento general del establecimiento educacional Santa Eufrasia, son los siguientes:

- 07:35 hrs : Se abre el Establecimiento
- 08:00 hrs : Inicio de la jornada escolar
- 09:30 hrs : Primer recreo (20 minutos)
- 11:20 hrs : Segundo recreo (20 minutos)
- 13:10 hrs : Tercer recreo y almuerzo (45 minutos)
- 13:55 hrs : Inicio jornada de tarde
- 15:25 hrs : Salida de estudiante de Tercero a Octavo año básico
- 17:05 hrs : Salida de estudiantes de 1° a IV° Medio

Para cualquiera de las situaciones anteriormente expuestas las clases tendrán una duración de 1 hora pedagógica, es decir, 45 minutos, distribuyéndolas idealmente en bloques de 2 horas pedagógicas.

Los días de funcionamiento de la Jornada Escolar Completa, se realizarán 8 horas pedagógicas y los días sin Jornada Escolar Completa, los alumnos tendrán 6 horas pedagógicas.

TRATÁNDOSE DEL NIVEL DE PÁRVULOS: El acceso es por el Hall principal del colegio ubicado en calle Pelantaro.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Los niños y niñas deben ser entregados por sus padres o adulto responsable.

Los niños y niñas serán recibidos en la puerta de entrada del nivel por una profesional del Área (Técnico y/o Educadora), a partir de las 07:45 horas. Esta autorización no permite el ingreso a otras dependencias del colegio.

2.5.2. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

Los casos excepcionales por los que el Establecimiento Educacional Santa Eufrasia suspende actividades, son los siguientes:

- a. Por calendario anual del Ministerio de Educación.
- b. Por resolución exenta del Ministerio de Educación.
- c. Por perfeccionamiento de docentes.
- d. Aniversario del Colegio.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

El medio por el cual el Establecimiento Educacional Santa Eufrasia comunicará a sus apoderados de la suspensión de actividades, será a través del envío de un informativo de forma física vía agenda de cada estudiante, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, casos en los que la comunicación se realizará de la manera más expedita posible.

2.5.3. RECREOS:

Los tiempos de descanso para los alumnos serán tres y en los siguientes horarios:

1º RECREO	09:30 a 09:50 hrs.
2º RECREO	11:20 a 11:40 hrs.
3º RECREO (Colación)	13:10 a 13:55 hrs.
4º RECREO	15:25 a 15:35 hrs.

Dichos espacios de tiempo serán utilizados por el alumnado para descansar, jugar, servirse su colación, ir al baño u otras sugeridas o permitidas por la Institución. Cada recreo se desarrollará en los espacios físicos



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

destinados para ello, de acuerdo a la planificación de la institución:

- Pre-kínder y Kínder: Patio exterior Techado y pasillo de ingreso por Pelantaro.

Los niveles de Pre Kínder y Kínder tienen 60 minutos de recreo, divididos en dos de 30 minutos cada uno.

Los recreos son diferidos de los demás niveles del establecimiento, con el fin de resguardar la integridad de los párvulos; Estos se realizan en el patio exterior del nivel o en el subterráneo del establecimiento, el cual está acondicionado para ser utilizado por los párvulos.

- 1° a 4° Año : Patio las Jardineras.
- 5° a 6° Año : Patio Pelantaro/Campana
- 7° a 4° Año Medio: Multicanchas y Gimnasio.

En tiempo de lluvia u otro factor que no permita hacer uso de los patios, los alumnos permanecerán en el gimnasio y patio techado de enseñanza media, teniendo siempre una conducta preventiva por parte de los alumnos y alumnas. Las salas de clases, durante los recreos permanecerán con sus puertas cerradas y ventanas abiertas para su ventilación y resguardar las pertenencias de los estudiantes.

2.5.4. ALMUERZOS:

1° BÁSICO A 4° BÁSICO:

Los estudiantes se dirigen al comedor, acompañados por sus asistentes, de 9:00 a 9:30 a.m a tomar desayuno. Por otra parte, Junaeb entrega un programa nacional llamado Chile solidario, que consiste en colaciones frías (frutos secos, compotas de fruta, yogurt, leche en caja con sabor y frutas) que van dirigidos a los niños con más alta tasa de vulnerabilidad, siendo entregado a las 10:30 a.m. en el comedor.

Los estudiantes de este ciclo se dirigen a almorzar a las 12:45 a.m. se les entrega su bandeja completa, que consiste en ensalada, plato de fondo, postre y vaso con agua.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

5° BÁSICO A IV° MEDIO:

Los estudiantes se dirigen al comedor en horarios de recreos donde se les entrega su desayuno correspondiente a la minuta diaria.

En el horario de recreo de las 11:30 todos los estudiantes que pertenecen al programa de Chile solidario, debidamente informados, deben retirar su colación fría todos los días.

Los estudiantes se dirigen al comedor para recibir su almuerzo diario, a las 13:10.

2.5.5. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

2.5.5.1. USO DE LA AGENDA ESCOLAR:

La agenda escolar es un documento de uso diario, obligatorio y oficial del colegio, un instrumento de comunicación con los padres y apoderados.

En ella se deben anotar las asignaturas, los horarios, las tareas y las fechas de evaluaciones que tiene para cada día. Lo padres y apoderados registran en la agenda las justificaciones, solicitudes de entrevista, permisos, etc.

Los docentes y/o asistentes de la educación pueden escribir en ella lo que desean comunicar a los padres y apoderados.

La agenda se debe traer todos los días, desde Pre-Kínder a 4° Básico, firmada por sus padres y apoderados diariamente. De 5° año de enseñanza Básica a 4° de enseñanza Media, la agenda debe ser presentada cuando el profesor de asignatura, profesor Jefe o inspector de ciclo las soliciten.

La Agenda escolar debe tener:

- Los datos generales debidamente registrados.
- Estar firmada por el apoderado, cuya firma se encuentre en los registros de matrícula.
- En caso de extravío la familia debe reemplazarla de manera inmediata.
- Debe estar en buen estado, sin rayas, manchas u hojas menos.
- La adulteración de la firma del apoderado, constituye una falta grave y se aplicarán las sanciones correspondientes.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA



FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2.5.5.2. USO DEL COMEDOR:

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, cuenta con un comedor destinado a proveer de alimentación a los alumnos y alumnas del establecimiento, el comedor funciona de lunes a viernes. Los estudiantes pueden tomar desayuno y almorzar en horarios diferidos (de 9:00 a 14:00 Horas).

Para el uso de esta dependencia el alumnado debe realizarlo en los horarios establecidos y según orden de llegada.

Las reglas de comportamiento que deben observarse al interior del comedor son las propias del reglamento de convivencia escolar.

Toda alteración de convivencia al interior del comedor debe ser informada a Inspectoría del Ciclo correspondiente.

Cabe señalar que el aula no es lugar de colación a menos que ello fuera autorizado en situación de excepción, por lo tanto, las colaciones deben realizarse en el comedor del colegio.

2.5.5.3. USO DE LOCKERS:

El objetivo de los lockers es ofrecer un espacio seguro para guardar las pertenencias de cada estudiante durante la jornada escolar. Para optimizar su uso y mantención es necesario que cada estudiante cumpla con las siguientes disposiciones:

- 1.** Utilizar solo el locker asignado según nombre, curso y numeración (firma, acta de entrega).
- 2.** Cada alumno deberá traer, candado pequeño con aro delgado, llaves marcadas con nombre y curso, quedando una a resguardo de su profesor(a) jefe.
- 3.** No está permitido rayar o pegar calcomanías en el locker, tampoco guardar ropa húmeda o alimentos que puedan derramarse o descomponerse.
- 4.** El horario del uso de los lockers es en los recreos, al inicio y término de cada jornada.
- 5.** En caso de pérdidas de llaves, deberá resolver la situación con el Inspector General de su nivel (no está permitido el corte del candado por el alumno(a)).



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

6. Al término de cada semestre se debe dejar el locker abierto, limpio y desocupado.
7. No guardar en el locker dinero u objetos de valor (el colegio no responderá por pérdidas).
8. El mal uso del locker puede dar lugar a observaciones por falta y la cancelación del daño ocasionado al centro General de Padres (costo total del locker).
9. Los lockers de los(as) egresados serán traspasados a los(as) estudiantes del primer nivel de Enseñanza Básica que corresponda.

2.5.5.4. REGULACIÓN DE CLASES VIA TELEMÁTICA:

Para el desarrollo de las clases vía telemática, los y las estudiantes deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de una clase).

Los y las estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor/a antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el Alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor, por lo que es importante llegar a la hora de inicio.

La imagen de cada estudiante deberá estar logueada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.

Durante las clases, las y los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los Docentes. Solo el Profesor dará la autorización para que los y las estudiantes activen sus micrófonos.

El Docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

Está prohibido que los y las Estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes, fotos a sus compañeros y rayar las pantallas. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los Docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el Profesor/a y sus compañeros.

Los estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.

Los apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hijo/hija lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.

Los alumnos deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados por los Docentes, como por ejemplo guías y/o textos escolares.

Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos de algún funcionario de la comunidad educativa.

Para mantener la formalidad de la clase, se recomienda no consumir alimentos sólidos durante el desarrollo de ésta.

2.5.5.5. DE LOS ATRASOS:

Es deber básico de todo estudiante de esta comunidad educativa asistir y cumplir los horarios establecidos puntualmente en todas las actividades programadas.

Los y las estudiantes de Pre- Kínder a 4° año de Enseñanza Media que ingresen atrasados a su jornada escolar, deben presentarse con el Inspector del Ciclo correspondiente para su justificación y registro.

1. Al primer atraso el Inspector conversará con el alumno y una vez registrado lo envía a clases con un pase.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2. Al segundo atraso el Inspector le otorgará el pase y lo registrará en el libro de Inspectoría y le informará al profesor(a) jefe-.
3. Al tercer atraso el Inspector le otorga pase al alumno(a) y le señala que conversará con su profesor jefe para que éste inicie un proceso sancionatorio en contra del estudiante con la finalidad que dicha falta se registre en su hoja de vida del libro de clases y cite al apoderado.
3. Si el alumno incurre en atrasos reiterados, el apoderado deberá justificar cada atraso personalmente en Portería, firmando el libro de atrasos. De lo contrario, el alumno no podrá ingresar a clases, hasta que su apoderado lo justifique.
4. En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de cada profesor(a) pasar asistencia y solicitar los pases correspondientes, para luego enviar lista de inasistencia al término de cada hora a Inspectoría General del Ciclo correspondiente.

2.5.5.6. DE LAS INASISTENCIAS:

Todas las inasistencias de los alumnos y alumnas a clases deben ser justificadas personalmente, en forma inmediata por el apoderado en el horario establecido para dicho trámite, de lunes a viernes desde las 7:45 a 10:00 por Lientur, dando aviso a Inspectoría General del ciclo correspondiente y firmando el libro de Inasistencias señalando cantidad de días de la ausencia y motivo de la inasistencia.

El no presentar certificado médico que justifique las inasistencias el alumno(a) se expone a no cumplir con los artículos señalados en el Decreto de Evaluación Vigente (85% porcentaje mínimo de asistencia) lo que puede conllevar a una repetencia del alumno(a) por inasistencia.

Las inasistencias a clases u otra actividad programa debe ser justificada personalmente o por escrito a través de la agenda, correo electrónico. En caso contrario no se permitirá el ingreso a clases sistemática al día siguiente de la inasistencia, debiendo ser justificado personalmente por el apoderado.

Cuando las inasistencias o atrasos de los alumnos(as) sean producto de una representatividad reconocida por la dirección del colegio no será considerada como tal, dejando constancia de esto en el libro de clases.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



2.5.5.7. DE LOS PERMISOS PARA SALIDAS EXTRACURRICULARES:

Los alumnos que deban ausentarse de clases debido a otras situaciones extracurriculares que signifiquen una instancia para la formación integral del alumno tales como: presentaciones artísticas, deportivas, académicas, etc. serán autorizados, previa presentación escrita en la agenda escolar para ser presentado a Inspectoría General, en donde se señale tiempo y motivo de la ausencia a clases del alumno, lugar en donde participará e Institución que lo respalda a través de la firma y el timbre de ésta.

Dichos permisos serán temporales, sin perjuicio de que previa evaluación de la Dirección del Establecimiento se otorgue un permiso permanente por un tiempo determinado, atendiendo a alguna situación de destacada y de relevante importancia para la formación del alumno, siendo sujeta esta autorización al análisis del Rendimiento Académico.

Los permisos por alguna situación de salud u otra del alumno, solicitadas por sus padres y/o apoderados que involucren atrasos temporales o permanentes, ausencias temporales y/o permanentes del alumno durante un período de tiempo determinado, deberán ser solicitados por escrito y personalmente a Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

Para salir del colegio durante la jornada escolar, el alumno(a) debe hacerlo en compañía de su apoderado o persona autorizada según sea solicitado, previa autorización del Inspector del ciclo correspondiente. Esta autorización debe quedar registrada y firmada por el libro establecido para ello.

Los alumnos que se ausenten a clases debido a enfermedad por 3 días o más, deberán presentar el certificado médico correspondiente al inicio de dicha situación dando aviso a Inspectoría General del Ciclo correspondiente y firmar el libro de Inasistencias. Será obligación del apoderado controlar que el alumno que se ausenta del Establecimiento minimice dicha situación, poniéndose al día en las materias tratadas, evaluaciones, trabajos y otros.

En caso de inasistencia a pruebas el o la estudiante no podrá ingresar a clases hasta que sus padres o apoderados justifiquen personalmente al Inspector del ciclo correspondiente o presenten el certificado médico correspondiente. (Ver reglamento de evaluación).



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2.5.5.8. DE LAS ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS:

La atención de apoderados estará regulada por las horas que la Dirección del Colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados previa solicitud de éstos mediante la Agenda del Colegio o por intermedio de Inspectoría General. El profesor debe dar prioridad a aquellas citaciones que él realizó a algún Padre o Apoderado. Los profesores no están autorizados para atender apoderados en horas de clases, en horario de Consejos o Trabajo Técnico. Es importante señalar que, a toda citación a entrevista, reunión de apoderados, acto o actividad interna del Establecimiento, no está permitido el ingreso de menores de edad; en caso de no tener otra alternativa, se debe solicitar entrevista personal con profesor jefe o educadora por vía de comunicación oficial del Colegio; en caso de que a la actividad deban asistir los apoderados acompañados de los estudiantes, el Colegio informara oportunamente.

En caso de dos citaciones a entrevistas no concretadas y sin justificación por parte el apoderado, el docente o asistente de la educación, informará a Inspectoría General para que el apoderado sea citado, por esta instancia, en forma perentoria y en el caso que no asista en la fecha acordada se informará la Dirección del Establecimiento. Cualquier situación relevante relacionada con los hijos(as) debe ser comunicada al profesor jefe o educadora a la brevedad. En ausencia de ellos, la comunicación se hará a Inspectoría General del Ciclo correspondiente.

Las inasistencias a reuniones, deben ser justificadas personalmente en Inspectoría General del ciclo correspondiente. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos y por lo tanto responder a un compromiso adquirido. Si el apoderado no asiste por segunda vez, se informará a Inspectoría General del Ciclo Correspondiente, para citar al apoderado y justifique su inasistencia.

Si el apoderado durante la entrevista levanta el tono de voz, se le advierte inmediatamente que se dará por terminada la entrevista. Si el apoderado no baja su tono de voz y muestra una actitud hostil, se dará por terminada la entrevista y se informará a la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección a fin de activar el respectivo protocolo y/o dar inicio a un proceso sancionatorio.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

SOLICITUDES DE ENTREVISTA:

- Directora, Sra. Patricia Cifuentes Toledo, solicitar entrevista con su secretaria Sra. Margarita Oliva Carrasco.
- Jefe de UTP, Sr. Elías Ñanculao Alonso, solicitar entrevista en la recepción.
- Inspector General Sr. Mauricio San Martín Cortés, solicitar entrevista en portería.
- Profesores jefes: solicitar hora de entrevista por medio de la Agenda Escolar o en portería.
- Profesores de Asignatura: solicitar hora de entrevista por medio de la Agenda Escolar o en recepción.
- Encargada de Convivencia Escolar, Sra. Katty Campos Cartes, solicitar entrevista en portería.
- Coordinadora P.I.E, Sra. Rachely Toro Santivañez, solicitar hora de entrevista en Recepción.
- Departamento de Orientación, solicitar hora de entrevista en Recepción.
- Departamento de Psicología y Trabajo Social, solicitar hora de entrevista en Recepción

2.5.5.9. DE LAS REPRESENTACIONES EXTERNAS:

Los y las estudiantes que deban ausentarse temporal o permanentemente del Establecimiento durante un período de clases determinado, debido a participación de éstos en actividades que representen a la Institución, podrán ausentarse con la debida autorización de la Dirección del Establecimiento, del Apoderado y siempre que en el alumno presente un rendimiento y comportamiento satisfactorios.

En todos los casos, los estudiantes figurarán presentes en el libro de clases.

Serán autorizados también los estudiantes que acudan a eventos de carácter especial, es decir, que sean deportistas u ostenten una calidad artística que les permita integrar selecciones o participar en eventos de la comuna, región, provincia o país.

2.5.5.10. DE LA ENTRADA Y SALIDA DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Toda persona que ingrese al colegio deberá identificarse con su carnet de identidad y deberá comunicar el motivo de su visita.
2. En el caso de las madres, padres y apoderados, deberán indicar el curso y el docente/asistente de la educación por el que fue citado, para que se autorice el ingreso del o la apoderada. En caso contrario, no se



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

puede autorizar el ingreso.

3. En caso de duda de la información entregada por los padres y apoderados o cualquier persona, se deberá retener el carnet en la portería.
4. En el caso de las personas conocidas por el personal o familiares, estos deberán permanecer en la entrada del colegio y ser atendidos voluntariamente, solo con autorización de un superior.
5. Otras situaciones serán resueltas por la Dirección del colegio, Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica.

2.5.5.11. 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.

2.5.5.12: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO TRATÁNDOSE DE LOS PÁRVULOS:

a. RETIRO DE ESTUDIANTES: Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada de los padres o de quien se encuentre previamente autorizado para retirar a un niño/niña, el apoderado deberá informar vía llamado telefónico al colegio, entregando nombre completo y N° de cédula de identidad de quien retirará al niño o niña.

En caso que el niño o la niña se retirado(a) por otro apoderado del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, la niña o niño no podrán ser retirados.

Si los niños y niñas se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, quien informará internamente a la Coordinadora del nivel.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Es responsabilidad de cada apoderado avisar al encargado de furgón si su hijo/a será retirado por otra persona, se retira anticipadamente o si no asiste a clases.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño/niña y se contactará con los padres de forma inmediata.

Al término de la jornada, para el retiro de los niños y niñas de Educación Parvularia, los apoderados o quién retire, deberá hacerlo desde la puerta de entrada del hall ubicado por calle Pelantaro. Cada Educadora o Asistente entregará al niño/a al adulto que lo retire.

b. SITUACIONES ESPECIALES:

Si bien es de conocimiento de la familia y del colegio que el retiro anticipado a la finalización de su jornada escolar va en desmedro de los aprendizajes tanto sociales como académicos del alumno, se entiende que hay ocasiones excepcionales donde es necesario retirar al niño/niña de manera anticipada a su salida normal. En este caso, el retiro se debe realizar por el adulto responsable de ello y es la portera quien comunica a la Inspectora del nivel para que gestione el retiro y se entregue el niño/niña. La persona que viene a retirar, debe esperar en el Hall de entrada del acceso principal y debe firmar el libro de registro en la recepción del colegio.

Si el retiro se realiza media hora antes del horario de salida debe ser realizado en el hall ubicado por calle Pelantaro, ya que los estudiantes están en preparación para su retiro correspondiente.

c. ASISTENCIA.

El colegio en el afán de resguardar a los niños/niñas el Derecho a la Educación y bajo el principio de resguardar el interés superior de los niños/niñas, deberá analizar caso a caso las condiciones particulares de cada niño/niña y su familia para tomar las medidas más adecuadas, especialmente en materias ligadas a los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño (según Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia, noviembre, 2018).

Si bien la asistencia en estos niveles no es obligatoria, los padres deben comprometerse a traerlos diariamente a clases como todo estudiante regular de nuestro establecimiento y cumplir con el horario establecido para



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA



FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

su jornada de clases diaria, con el objetivo de formar hábitos de responsabilidad y lograr cumplir con el 85% de asistencia que exige el colegio.

- En caso que el niño/niña no asista a partir del tercer día, se le solicitará a la Inspectora a cargo del nivel llamar telefónicamente para conocer la situación del estudiante e informar a la apoderada que debe justificar personalmente en portería.
- Si la inasistencia supera 5 días, los padres deben justificar personalmente dicha inasistencia en portería, entregando certificado médico al momento de su reintegro a clases si es el caso.
- Si la inasistencia supera los 20 días hábiles, se procederá según lo establecido en el numeral 2.2.

d. DE LOS ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS: El personal de recepción no está autorizado para recibir útiles, materiales o trabajos olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en nuestro PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida, por lo que sólo se recibirán colaciones, medicamentos y anteojos ópticos.

De todas maneras, se debe destacar que los párvulos no recibirán ningún tipo de medida o sanción por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la Educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

e. DEL USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS: Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, iPads, entre otros.

f. DE LOS MATERIALES: Los útiles escolares necesarios para el trabajo escolar anual están a cargo de los padres y/o apoderados, quienes deben proveerlos, enviando todos los materiales marcados con nombre y apellido, como fecha límite de entrega se establece el 15 del mes de marzo del año en curso, el material recepcionado debe ser registrado por alumno/a, con el fin de llevar un orden de los materiales recibidos, éste registro debe ser realizado por la Asistente de Párvulos.

El mecanismo de solicitud de materiales, considerará la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados serán siempre pertinentes para la edad de los párvulos y será en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA



FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

g. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS: Está permitido que los padres se incorporen en el momento de la oración con los niños/as que están de cumpleaños y que puedan llevar algo para compartir con los compañeros de curso durante la hora de colación. Solo se permite el ingreso a los padres en caso que ellos lo deseen, no se permiten fotografías ni envío de invitaciones para dicha celebración.

Sólo se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños, si son enviadas con discreción y se informa con anterioridad a la Educadora a cargo del nivel, esto en caso de que la celebración se realice fuera del establecimiento.

h. SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS: Cualquier documento académico que los padres y/o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado a la Educadora de Párvulos a cargo del nivel, con la debida anticipación.

En caso de que corresponda a un documento administrativo, debe ser solicitado en la recepción del colegio.

i. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS PARVULOS.

- Las salidas pedagógicas y formativas, deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres o apoderados.
- La Educadora de Párvulos informará a los padres o apoderados el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida.
- Los padres deberán hacer llegar firmada a la Educadora a cargo la autorización de las salidas pedagógicas de sus hijos, enviadas con anterioridad al hogar. En caso de que el colegio no cuente con dicha autorización, el niño/a no podrá participar de la actividad programada y permanecerá en dependencias del nivel hasta el retiro por parte de sus padres.
- Cada Educadora de Párvulos evaluará y solicitará acompañamiento de padres o apoderados en la realización de las salidas pedagógicas.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

J. DE LAS COLACIONES: Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción; fomentando la autonomía en la ingesta de sus alimentos. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los niños/ niñas que presenten alguna alergia alimentaria o necesidad especial durante la ingesta de su colación, deberán dar aviso oportuno a la Educadora responsable del nivel y enviarle los alimentos que sí puedan consumir.

Los niños y niñas que pertenecen al programa de alimentación deben asistir al desayuno y almuerzo, siendo responsabilidad de la Educadora a cargo que ellos asistan, dichos estudiantes son llevados y monitoreados en su proceso de alimentación por una asistente de educación parvularia, perteneciente a su nivel.

El área de párvulos cuenta con una minuta semanal sugerida de colaciones que privilegia la alimentación saludable.

k. INGRESO DE MASCOTAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: Queda estrictamente prohibido el ingreso de todo tipo de mascotas al Establecimiento Educacional. El incumplimiento de lo aquí descrito, se considerará un incumplimiento al Reglamento Interno y traerá consecuentemente aparejada una sanción.

2.5.5.13: DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA:

La organización y realización de la ceremonia de Licenciatura de los alumnos de 4to medio del Establecimiento Educacional, es una facultad privativa del Establecimiento Educacional, pudiendo prescindirse y suspenderse dicha ceremonia, por motivos fundados y calificados en caso que el Director, así lo resuelva. La comunicación de tal circunstancia se realizará a través del envío de un correo electrónico a todos padres y apoderados de los alumnos del curso respectivo con a lo menos 15 días de anticipación al término del año escolar.

2.5.5.14. DEL USO DE CELULARES:

Los estudiantes, no podrán, utilizar, durante las horas de clases (ni en ninguna otra actividad organizada por el Establecimiento como Misas, ceremonias, etc.), artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, tales como relojes inteligentes, celulares, tablets, iPads, entre otros. La prohibición de uso se extiende a las horas de



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

realización de clases, siendo de responsabilidad del estudiante y su apoderado, el correcto uso fuera de la hora de clases.

2.6. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES. VER ANEXOS 14 Y 15.

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.
- Contacto telefónico.
- Diarios Murales en espacios comunes.
- Página web oficial del establecimiento.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas formales dentro del establecimiento educacional.
- Visitas domiciliarias realizadas por dupla psicosocial.
- Plataformas educativas internas webclass.
- 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 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

1. APODERADO PARA FINES EDUCACIONALES:

Para fines educacionales podrá ser apoderado del estudiante matriculado en el establecimiento educacional Santa Eufrasia, 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.

2. APODERADO SUPLENTE:

El apoderado suplente, será siempre el padre o madre que no sea el apoderado principal, salvo en los siguientes casos:

2.1. Que uno de los padres tenga prohibición de acercarse al estudiante en el establecimiento educacional, prohibición decretada y notificada al establecimiento por el Tribunal correspondiente. En este caso el apoderado principal, designará al momento de matricular a su pupilo quién será el apoderado suplente.

2.2. Cuando ambos padres, designen, de común acuerdo, y al momento de matricular al alumno en el establecimiento, un apoderado suplente, que no sea ninguno de ellos.

3. APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA:

Para los efectos de la celebración del contrato de matrícula, 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.”



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 quién 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:

El conducto regular del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, será el que se describe a continuación, debiendo seguirse, por cada miembro de la comunidad educativa, ante la necesidad de resolver algún inconveniente que le afecte.

a) Tratándose de resolver situaciones académicas como: lo relacionado a tareas, trabajos, evaluaciones, contenidos de las asignaturas, calificaciones, salidas pedagógicas, materiales para clases, guías, prácticas, entre otras, será el siguiente:

Primera instancia: Profesor jefe o de asignatura.

Segunda instancia: Jefe de UTP, Coordinador PIE.

Tercera Instancia: Directora.

b) Tratándose de situaciones normativas o conductuales como: atrasos reiterados e injustificados, inasistencias a citaciones de todo tipo realizadas por el establecimiento educacional, accidentes escolares y todo lo relacionado con la convivencia escolar.

Primera instancia: Profesor jefe o de asignatura.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Segunda instancia: Inspector General.
Tercera Instancia: Encargado de Convivencia Escolar.
Cuarta Instancia: Directora.

2.10. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA:

El funcionario responsable del Registro de Matricula del establecimiento Educacional Santa Eufrasia, será el Inspector General del Establecimiento, Sr. Mauricio San Martín Cortes.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Nuestro establecimiento educacional 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 Nº 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 Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, se registrá 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 Santa Eufrasia, 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 Santa Eufrasia, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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.

ASIGNACIÓN DE CUPO: Cuando se libera una vacante, se informará al apoderado(a) o tutor de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica, informando la vacante disponible.
2. Se notificará al menos 2 veces.
3. El apoderado o tutor, tendrá un plazo de 24 horas a 48 horas (dependiendo la demanda), para formalizar la matrícula.
4. Sí el apoderado no se presenta en los plazos estipulados o acordados, se procederá a contactar al siguiente postulante de acuerdo al orden del Libro de Registro.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, renuncia al régimen de financiamiento compartido pasando, en consecuencia, al régimen de subvención tradicional, el que comenzará a regir, para todos los efectos legales, a contar del inicio del año escolar del año 2017, según Resolución Exenta N°1158 de fecha 16 de junio de 2017.

5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uniforme del colegio Santa Eufrasia, consta de:

5.1. UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- a. Buzo y polera oficial del colegio.
- b. Delantal cuadrillé color verde.
- c. Zapatillas sin luces ni distractores, color blanco.
- d. Parka o polerón azul marino
- e. Bufanda o cuellos azul marino.

5.2. UNIFORME DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA/ NIÑAS:

- a. Falda escocesa, azul marino con gris.
- b. Blusa blanca.
- c. Previa solicitud en inspectoría, pantalón azul marino corte recto.
- d. Corbata del colegio.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



- e. Blazer azul.
- f. Chaleco con la insignia del colegio.
- g. Calcetas azul marino.
- h. Zapatos negros.
- i. De 1° a 6° básico, delantal cuadrille azul.
- j. Polar o casaca azul marino con la insignia del colegio.

5.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA/ NIÑOS.

- a. Camisa blanca. Corbata del colegio.
- b. Blazer azul marino.
- c. Chaleco con insignia.
- d. Pantalón gris (corte tradicional), calcetines oscuros.
- e. Zapatos negros.
- f. Delantal cotona beige (1° Básico a 6° Básico).
- g. Polar o casaca azul marino con insignia.

5.4. UNIFORME DEPORTIVO:

El uniforme deportivo debe ser usado sólo en las clases de Educación Física, talleres, excepto cuando deba concurrir a actividades religiosas y/o académicas planificadas por el Colegio. En todas las clases de aula el alumno debe vestir el uniforme del Colegio (desde 1º Básico a 4º Enseñanza Media).

El uniforme deportivo, será de uso obligatorio para todos los alumnos del establecimiento desde nivel parvulario a IV medio, y estará compuesto por:

- a.- Polera blanca.
- b.- Zapatillas deportivas blancas. Calzas azul rey.
- c.- Short azul rey.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

5.5. CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. Se aceptarán como accesorios de invierno: Pantalón azul marino corte recto, cuellos, bufandas, guantes, gorros y balerinas azul marino, estos accesorios se utilizarán desde mayo a agosto.
- b. Todas las prendas de vestir y accesorios deben estar marcadas con su nombre y serán responsabilidad única y exclusiva del alumno(a) en caso de extravío.
- c. Quienes utilicen falda, deben cautelar el largo de la falda, ésta no debe exceder los 5 centímetros sobre la rodilla.
- d. Los estudiantes de 4° Medio tienen autorización para usar su polerón licenciatura IV° medio, durante todo el año escolar, exceptuando en licenciaturas, misas o actividades formales.
- f. El Apoderado tiene la obligación de informar anualmente con certificado médico la imposibilidad de su pupilo de realizar Educación Física, o si presenta alguna afección de salud, al profesor jefe.
- g. Tratándose de las alumnas embarazadas: Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- h. 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.
- i. 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
- j. Tratándose de los alumnos de párvulos;(consideración de uso de baños y cambio de ropa) Circular 860/2018 Supereduc.

En el caso de los niveles Pre Kínder en adelante, se exige el completo control de esfínteres, dado que el colegio no cuenta con la infraestructura adecuada para realizar los cambios de muda por dicho motivo. En caso de que el niño lo requiera, se le solicitará, en la primera reunión de apoderados, a los padres enviar en forma



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

diaria una muda completa y una bolsa plástica (dentro de una bolsa de género marcada con su nombre y apellido), el niño/a debe cambiarse de manera independiente con supervisión de un adulto responsable.

Debido a las edades de los niños/as del Ciclo inicial, en algunas ocasiones, es necesario acompañarlos al baño y cambiar su ropa. El departamento de Educación Parvularia, en la primera reunión de apoderados, solicitará la autorización por escrito de los padres o apoderados en caso de ser extremadamente necesario asistir directamente a los niños o niñas. En caso normal de ser necesario cambio de ropa, la asistente de párvulo asistirá a los niños o niñas sin mantener contacto físico y en el caso de requerir más ayuda se llamará a los padres.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. Los padres y apoderados son los encargados de supervisar y asegurar la correcta presentación de sus hijos y/o pupilos como estudiantes del establecimiento, en actividades escolares ordinarias, oficiales, extracurriculares o complementarias, en Viajes de Estudio, Giras de Deportes, Salidas Pedagógicas u otras organizadas por el establecimiento o en las que se participe en representación del colegio.
2. No está permitido el uso de uniforme de manera parcial o mezclando el uniforme formal con el de buzo, zapatillas u otra prenda deportiva.
3. El corte de pelo debe ser regular corto tradicional formal, parejo y peinado. No se aceptan cortes de pelo extraños o "cabeza afeitada", "futbolistas", e "ídolos juveniles", "tribus urbanas".
4. Los alumnos no podrán usar barba, bigote, moños, trenzas o cabello teñido.
5. Los alumnos y alumnas deben cuidar la higiene personal, con correcto aseo y presentación personal.
6. No está permitido el uso de accesorios ajenos al uniforme tales como: collares, pulseras, aros largos, tinte de colores, joyas, maquillajes, bufanda o cuello de color distinto al azul marino, pinturas de uñas, ojos, labios, piercing, tatuajes, extensiones y expansiones, jockey de colores, excepto azul, chapas o alfileres de gancho en la falda, objeto de valor (joyas y aparatos electrónicos, etc).
7. Los objetos anteriormente señalados serán retirados por los Profesores o Inspector del Ciclo correspondiente y entregados a los Padres y/o Apoderados cuando concurran al Colegio, se dejará una constancia de lo ocurrido y reiterada la falta, el objeto será devuelto al término del año Escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

NORMAS APLICABLES A LOS ATRASOS:

1. Es deber básico de todo estudiante de esta comunidad educativa asistir y cumplir los horarios establecidos puntualmente en todas las actividades programadas.
2. Los estudiantes de Pre- Kinder a 4 año de Enseñanza Media que ingresen atrasados a su jornada escolar, deben presentarse con el Inspector del Ciclo correspondiente para su justificación y registro.
3. Al primer atraso el Inspector conversará con el alumno y una vez registrado lo envía a clases común pase.
4. Al segundo atraso el Inspector le otorgará el pase y lo registrará en el libro de Inspectoría y le informará al profesor(a) Jefe.
5. Al tercer atraso el Inspector le otorga pase al alumno(a) y le informa que conversará con su profesor Jefe para que éste registre en su hoja de vida del libro de clases y cite al apoderado para informarle que al cuarto atraso se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
6. Al cuarto atraso se citará al apoderado informando que el estudiante se le aplicará la medida correspondiente como falta grave.
7. Si el alumno incurre en atrasos reiterados, el apoderado deberá justificar cada atraso personalmente en Portería, firmando el libro de atrasos. En todos los casos, el alumno podrá ingresar a clases, una vez que su apoderado lo justifique.
8. En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de cada profesor(a) pasar asistencia y solicitar los pases correspondientes, para luego enviar lista de inasistencia al término de cada hora a Inspectoría General del Ciclo correspondiente.

DE LAS INASISTENCIAS:

1. Todas las inasistencias de los alumnos y alumnas a clases deben ser justificadas personalmente, en forma inmediata por el apoderado en el horario establecido para dicho trámite, de lunes a viernes desde las 7:45 a 10:00 por Lientur, dando aviso a Inspectoría General del ciclo correspondiente y firmando el libro de Inasistencias señalando cantidad de días de la ausencia y motivo de la inasistencia.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2. El no presentar certificado médico que justifique las inasistencias el alumno(a) se expone a no cumplir con los artículos señalados en el Decreto de Evaluación Vigente 85% porcentaje mínimo de asistencia) lo que puede conllevar a una repitencia del alumno(a) por inasistencia.
3. Las Inasistencias a clases u otra actividad programa debe ser justificada personalmente o por escrito a través de la agenda. En caso contrario se permitirá el ingreso a clases sistemática al día siguiente de la inasistencia, una vez que sea justificado personalmente por el apoderado.
4. Cuando las inasistencias o atrasos de los alumnos(as) sean producto de una representatividad reconocida por la dirección del colegio no será considerada como tal, dejando constancia de esto en el libro de clases.
5. Los alumnos que se ausenten a clases debido a enfermedad por 3 días o más, deberán presentar el certificado médico correspondiente al inicio de dicha situación dando aviso a Inspectoría General del Ciclo correspondiente y firmar el libro de Inasistencias. Será obligación del apoderado controlar que el alumno que se ausenta del Establecimiento minimice dicha situación, poniéndose al día en las materias tratadas, evaluaciones, trabajos y otros.
6. En caso de inasistencia a pruebas el o la estudiante no podrá ingresar a clases hasta que sus padres o apoderados justifiquen personalmente al Inspector del ciclo correspondiente o presenten el certificado médico correspondiente. (Ver reglamento de evaluación).

5.6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO/NIÑA VA AL BAÑO.

Los padres y apoderados son los responsables de enseñar al niño/a a usar el papel higiénico y posteriormente a lavarse las manos.

Cuando él o ella necesite ir al baño, una educadora o asistente lo/a acompañará, pero el niño/a entrará solo al cubículo con inodoro. Quien lo acompañe, irá recordando desde afuera, si fuese necesario, cómo debe realizar la limpieza. Una vez que haya finalizado, la educadora o asistente supervisará el lavado de manos.

En caso de que el niño/niña lo requiera:



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



Se llamará al apoderado (es responsabilidad de éste mantener al día los contactos telefónicos), para que traiga una muda de ropa (en caso de no haberla enviado en la mochila) y se haga cargo del cambio del niño/a (en baño de adultos, ya que los apoderados no pueden ingresar a los baños de niños).

Si por algún motivo, el apoderado no pudiera venir prontamente al colegio, personal del nivel supervisará la muda, la cual debe ser realizada de forma independiente.

En caso de no lograr comunicación telefónica con los padres, el colegio se reserva la decisión de cambiar al niño/a con la finalidad de no perjudicar su salud.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

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

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

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, utilizará las siguientes estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derechos:

- a) Charlas dictadas por Organismo externo OLN con la finalidad de abordar situaciones que constituyen vulneración y cuáles son las acciones que el Colegio está facultada a realizar frente a estos eventos.
- b) Concientización a docentes frente a situaciones que constituyen vulneración de derechos y que acciones se deben realizar en caso de pesquisarlas.
- c) Desde Convivencia Escolar se activa protocolo de vulneración de derechos, cuando se devela una situación de negligencia o vulneración a unos de nuestros estudiantes.
- d) Charlas con los estudiantes de tipo preventivas (carabineros, OPD).
- e) Revisión y actualización del Plan de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- f) Socialización del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.
- g) Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.
- h) Coordinación con distintos programas de la Red Mejor Niñez con la finalidad de abordar posibles situaciones de vulneración de derechos, donde se trabaja con el estudiante y su grupo familiar.
- i) Consultas personalizadas con profesionales de oficina local de niñez para orientación de casos escolares.
- j) Entrevistas de encuadre, refuerzo rol parental, entrega de estrategias desde estamento psicosocial y orientación.
- k) Visitas domiciliarias para prevenir ausentismo escolar crónico.
- l) Desde estamento pastoral reforzar el ámbito valórico en apoderados y estudiantes.
- m) Informar apoderados y estudiantes redes de apoyo con las que cuentan, principalmente aquellos organismos que protegen la infancia

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

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

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, utilizará las siguientes estrategias de prevención frente a situaciones de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual:

- a) Planificación y ejecución del Plan de Sexualidad y Afectividad por parte del Estamento de Orientación acorde a cada nivel y etapa del desarrollo. b) Los directivos, docentes y asistentes del Establecimiento realizaron curso de formación y adquisición de estrategias en Programa CESI, con la finalidad de abordar de



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasia@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

mejor forma la educación sexual integral dentro del Establecimiento (a futuro se podría cambiar de plataforma de formación). FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SANTA EUFRASIA Lientur 1046 Concepción. Email colegiosantaefrasia@gmail.com/Web www.colegiosantaefrasia.cl

c) En caso de develación de un hecho de connotación sexual, desde el Estamento de Convivencia Escolar se activa protocolo correspondiente.

d) Coordinación con Organismos externos quienes realizan charlas y Talleres preventivos y formativos en relación a la temática.

e) Revisión y actualización del Plan de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.

f) Socialización del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.

g) Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.

h) Coordinación con Programas de la Red de Mejor Niñez relacionados con la Reparación y Maltrato de estudiantes

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

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

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, utilizará las siguientes estrategias de prevención frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:

A) Desde el Establecimiento se trabaja en Conjunto con el Programa Senda. Previene bajo la plataforma Continuo Preventivo, para los niveles del Establecimiento (Primero básico a Cuarto medio).



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- b) Charlas, Talleres y Ferias presenciales en el Establecimiento dictadas por Programa Senda en con temáticas asociadas a la prevención y educación frente a conductas de consumo de alcohol y drogas, tanto para estudiantes como a apoderados.
- c) Desde Orientación se Trabaja con el Programa de Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas.
- d) Cuando existe sospecha o evidencia que algún estudiante se encuentra bajo el efecto del alcohol y/o drogas o bien porta dichas sustancias, desde Convivencia Escolar se activa el protocolo correspondiente con sus respectivas acciones.
- e) Revisión y actualización del Plan de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.
- f) Socialización del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.
- g) Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.
- h) Coordinación y asesoría con el programa Senda.

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

6.8. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. VER ANEXO N°4

7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

7.1. PROGRAMA SANITARIO GENERAL COLEGIO SANTA EUFRASIA:

El programa sanitario, tiene como finalidad mantener un nivel de asepsia suficiente para todo establecimiento educacional. El programa sanitario cuenta con las siguientes acciones:



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

a) DESINFECCIÓN: Por aspersión mecanizada 78 lts. de dilución de Dry-Quat - 250 al 2%, en control de bacterias, virus y hongos, en áreas de servicios higiénicos, cocina y comedores, con una periodicidad de 6 meses

b) DESRATIZACIÓN: Control preventivo de roedores, con aplicación de 50 cebaderos con 3 cebos emparafinados Difethialonne al 0,0035% e/u de origen Bayer - Chile. Ubicados estratégicamente con una periodicidad de 6 meses

7.1.1 TRATÁNDOSE DEL NIVEL DE PÁRVULOS:

En el contexto de garantizar la higiene y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS y determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Velar por la limpieza de las mesas.
3. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
4. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos de higiene, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de manos cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de la colación.
5. Seleccionar los insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad y a las necesidades especiales de cada uno.
6. Ventilar salas de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

7. La educadora a cargo será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores.

7.1.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD:

Es absoluta responsabilidad y obligación de los apoderados informar cualquier síntoma o estado de salud previo al ingreso de clases de los alumnos(as), a través de la ficha médica que debe completar al inicio del año escolar. Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán poner en antecedentes de esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de esta información llegará, de ser necesario, a coordinación del nivel para gestionar las acciones a realizar para la prestación de apoyo dentro de las posibilidades del colegio.

En el caso de accidentes escolares y malestar físico de consideración se llamará de inmediato a los apoderados, la encargada de realizar el llamado será la educadora, una vez evaluada la situación por la persona a cargo de la enfermería del establecimiento (T.E.N.S), en caso de no estar presente la educadora a cargo, lo realizará la coordinadora del nivel, y se activará el Protocolo de accidentes escolares, descrito en el Protocolo de Primeros Auxilios, para proceder conforme a él.

Todos los apoderados de los niños/niñas del nivel pueden optar a un Seguro de Accidentes para sus hijos/hijas, en este caso, quienes cuenten con el beneficio, al momento de la emergencia serán informados sobre el procedimiento de activación del Seguro a través de la Educadora o coordinadora, ésta última, si fuese necesario.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Ante la presencia de malestar físico o accidente escolar durante la jornada, los niños/niñas de área de Educación Parvularia serán llevados a sala de Primeros Auxilios por la Educadora o Asistente de Párvulos, quienes los acompañarán en todo momento. Si la caída, golpe o malestar, no reviste de gravedad, no se realizará llamado al hogar, sin embargo, se Informará Vía Agenda escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- La atención de Primeros Auxilios quedará consignada en la hoja de vida del niño/a y en la agenda escolar; en caso de no contar con ella, se entregará el papel de atención tipo, el cual describe brevemente lo sucedido y procedimiento realizado (entregado por encargada de enfermería).
- De ser necesario informar al hogar, la educadora será la encargada de realizar el llamado telefónico a los padres, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño/a, o de ser necesario pedir el retiro del alumno(a), si así lo sugiere la Técnico en enfermería.

7.1.3. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, es deber de los padres evitar la asistencia del niño al colegio e informar de inmediato a la Educadora con la finalidad de adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo amerita.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño/a deberá permanecer en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya finalizado.

En caso de Pediculosis, el apoderado debe dar aviso inmediato a la Educadora y a la vez iniciar tratamiento en el hogar. La Educadora tendrá la obligación de informar a todos los padres y apoderados del curso, para que ellos puedan proceder a la revisión en sus hogares y prevenir la propagación (guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a). El/los niños/as afectados deberían reintegrarse a clases regulares, una vez que la situación esté controlada. Si la situación no es avisada por los padres o apoderados y es detectada por la Educadora a cargo, ella está en la obligación de avisar a los apoderados vía agenda, solicitando apoyo a T.E.N.S de nuestro establecimiento; si se observa que la situación continúa, citará a entrevista la Coordinadora del nivel, si aun así, no se ve respuesta por parte de los padres o apoderados se realizará Derivación a Trabajadora Social, la cual activará los Protocolos necesarios para dicha situación.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

8.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS: VER ANEXOS N°16,17,19

8.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN: VER ANEXO 12.

8.3. NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

En las regulaciones técnicas referidas a la gestión pedagógicas del establecimiento Educacional Santa Eufrasia, 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 acción frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, de nuestro establecimiento educacional, contenido en anexo N°7 del presente Reglamento Interno.

Artículo 10º: 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



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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.

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

9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. VER ANEXO N° 5.

10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

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

10.1.1. FALTAS LEVES:

Configurará una falta leve al presente Reglamento Interno, todas las acciones de los miembros de la comunidad educativa que acarreen 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 3° vez.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

N°3. Uso inadecuado y/o incompleto del uniforme del establecimiento. (uniforme formal, buzo), sin justificación personal o escrita del apoderado/o.

N°4. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.

N°5. Impedir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).

N°6. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como dispositivos para escuchar música.

N°7. Faltar a clases, sin justificar la ausencia por parte del padre y/o apoderado.

N°8. No presentarse en actos realizados al interior del establecimiento educacional, desfiles y otros en los cuales, haya comprometido su participación.

N°9. Alterar el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase.

N°10. Incorrecta utilización de alimentos entregados por JUNAEB. En reiteradas ocasiones (3 ocasiones).

N°11. Molestar a los compañeros, sin golpearlos.

N°12. Comer en la sala de clases o biblioteca

N°13. No realizar trabajo encomendado por el profesor

N°14. El deterioro no grave, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias del establecimiento, de su material, de los objetos y pertenencias.

N°15. Realizar tareas o deberes de subsectores distintos a la del período escolar correspondiente.

N°16. Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos.

N°17. Retraso reiterado injustificado en la entrega de trabajos.

N°18. La introducción de personas ajenas a la escuela sin autorización expresa durante la jornada de clases.

N°19. Usar gorros o jockey durante la clase o actividades oficiales del establecimiento educacional.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



N°20. No usar el uniforme escolar.

N°21. Presentarse al establecimiento en condiciones de aseo y presentación personal deficientes.

N°22. Presentarse sin los materiales de trabajo.

N°23. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.

N°24. Subir a muros y/o árboles del establecimiento.

N°25. 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).

N°26. Mentir o engañar a docentes, asistentes de la educación, directivos

N°27. Copiar durante la evaluación y los trabajos entre pares.

N°28. 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.

N°29. Todo acto que atente contra la infraestructura NO esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional

N°30. Agresión física que no produzca lesión, a otro miembro de la comunidad educativa.

N°31. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.

N°32. Mal utilizar el laboratorio de ciencias, no cuidando con los materiales y químicos del lugar

N°33. Dormirse en clases

N°34. Descuidar su aseo y presentación personal.

N°35. No traer agenda, o no traer Comunicaciones firmadas.

N°36. La constancia en el libro de clases de a lo menos 3 conductas inadecuadas del alumno.

N°37. No justificar inasistencias a clases, en a lo menos dos ocasiones.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

N°38. Mal uso en general del locker, tal como rayarlo o pegar calcomanías en el locker, guardar ropa húmeda o alimentos que puedan derramarse o descomponerse.

N°39. Cortar el candado del locker por el alumno(a).

N°40. Tratándose de las clases telemáticas, constituirá falta al presente reglamento; la no logear su imagen con el nombre y primer apellido del alumno, el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente, el uso de un fono de pantalla inadecuado a las actividades académicas y enviar mensajes, dibujos, imágenes, fotos a sus compañeros y rayar las pantallas. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.

N°41: Ingresar mascotas al Establecimiento Educacional

10.1.2. 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, y/o alteren la convivencia escolar o perturban el normal desarrollo de la actividad escolar.

SERÁN FALTAS GRAVES:

N°1. Acumulación de 04 faltas leves.

N°2. Acoso escolar a otros estudiantes de la comunidad educativa.

N°3. Agredir con elementos u objetos peligrosos a otro miembro de la comunidad educativa. (elásticos, tijeras, corta cartón, palos, Piedras, etc.)

N°4. No reparar daños causados al establecimiento educacional y/u otro miembro de la comunidad educativa.

N°5. Realizar ciberbullying o “funar” a otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales.

N°6. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa con la realización de alguna conducta que afecte su integridad física o psíquica.

N°7. Falsificar de firmas del apoderado, notas y/o asistencia escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasia@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

N°8. Sustracción de documentos académicos; (libro de clases, pruebas, trabajos, oficios u otro elemento fundamental para la gestión escolar)

N°9. Abandono del recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización

N°10. Incentivar a un grupo de estudiantes a realizar abandono de dependencias del colegio y/o “a tomárselo”.

N°11. Privar de libertad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

N°12. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera del establecimiento.

N°13. Mal utilizar del laboratorio de computación, accediendo a sitios de pornografía, violencia, instalando juegos, jugando y en general realizando cualquier actividad no académica.

N°14. Presentar o plagiar trabajos de otro compañero respecto del cual no ha participado.

N°15. Suplantación en redes sociales y/o hackeo de sus redes sociales y/o cuentas de correo electrónico de otro miembro de la comunidad educativa.

N°16. Negarse a rendir, sin justificación alguna, una evaluación.

N°17. Maltratar física o psicológicamente a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad

N°18. Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Establecimiento.

N°19. Fugarse del establecimiento.

N°20. Negarse al cumplimiento de una medida formativa.

N°20. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.

N°21. Negarse injustificadamente a participar en actividades pastorales, propias del Establecimiento Confesional Santa Eufrasia.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

N°22. Utilizar de cualquier modo, durante las horas de clases, teléfono celular.

10.1.3. 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:

N°1. Acumulación de 03 sanciones por la comisión de faltas graves.

N°2. Hurto o robo de algún bien de cualquier miembro de la comunidad educativa.

N°3. Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas y/o artefactos incendiarios

N°4. Consumir, portar o traficar drogas ilegales o medicamentos sicotrópicos, dentro del establecimiento educacional.

N°5. Consumo o porte de cigarrillos, incluyendo los de agua.

N°6. Toda conducta que cause daño a la integridad física o síquica 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.

N°7. Portar y/o difundir material pornográfico a otro miembro de la comunidad educativa.

N°8. 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.

N°9. Promover las agresiones físicas de un miembro de la comunidad educativa a otro.

N°10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).

N°11. Todo acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

N°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. Toda otra conducta no descrita, que afecte gravemente la Convivencia escolar.

N°16. Ingresar al establecimiento cualquier artefacto, elemento u objeto que pueda ser o parezca ser peligroso (por ejemplo pistolas de juguete, porta navajin, cortadoras de pelo, entre otras) .

10.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ADICIONALMENTE DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

(sin perjuicio de serles aplicables igualmente, lo señalado en el acápite anterior)

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.

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.

N°2. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o apoderados.

N°3. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento, con la finalidad de perjudicarlo.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

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 a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con cualquier funcionario del establecimiento.

Nº3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

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

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

Tipos de medidas aplicables a las faltas establecidas:

10.3.1. 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Constituirán medidas formativas, las siguientes;

- a) Dialogo 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, 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.

10.3.2. 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 de los procedimientos sancionatorios descritos en el presente Reglamento Interno, según corresponda.

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) REGISTRO DE FALTA EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE
- c) 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

d) PROHIBICIÓN DE ASISTIR AL ANIVERSARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

e) PROHIBICIÓN DE ASISTIR Y PARTICIPAR DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

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 POR UN PLAZO DETERMINADO.

e) PARA EL CASO QUE UNA DENUNCIA CAREZCA MANIFIESTAMENTE DE FUNDAMENTOS, REALIZADA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, DE PARTE DE UN APODERADO, SE SOLICITARÁ AL DIRECTOR REGIONAL O AL SUPERINTENDENTE, SE LE IMPONGA AL DENUNCIANTE UNA MULTA NO INFERIOR A 1 UTM Y NO SUPERIOR A 10 UTM, ATENDIDA LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

OBSERVACIONES:

(1). 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.

(2) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia: En el nivel de Educación Parvularia, 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

10.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUÉ 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	<ul style="list-style-type: none">-Amonestación escrita.-Registro en hoja de vida del estudiante.-Suspensión.-Condicionalidad.- Prohibición de participar en actividades de aniversario.- Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura.-Cancelación de Matrícula-Expulsión. La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

	<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 por un periodo determinado.- 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.
<p>FALTAS GRAVÍSIMAS</p>	<p>Suspensión. Prohibición de asistir en actividades de aniversario. Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura. 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



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

	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.
--	---

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

ETAPA INDAGATORIA PREVIA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Antes de dar inicio a un procedimiento destinado a la aplicación de una medida disciplinaria, existirá una etapa indagatoria previa, a cargo del Inspector General, donde se recabará la mayor cantidad de antecedentes fundados respecto a las faltas al Reglamento Interno, cometidas, eventualmente, por algún miembro de la comunidad escolar, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 01 días hábiles.

Dentro de las diligencias indagatorias que se podrán realizar se encuentran las siguientes: Entrevistas a testigos, revisión de cámaras de seguridad, revisión de audios y documentos de todo tipo, revisión de redes sociales, entre otras.

La fase indagatoria excluirá la citación y entrevista a los involucrados y sus padres, madres y/o apoderados, quienes una vez iniciado el procedimiento tendrán oportunidad de presentar descargos y medios de prueba.

De todo lo aquí realizado se dejará Constancia en actas.

10.5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA INSTANCIA : Profesor Jefe del alumno infractor.

SEGUNDA INSTANCIA : Inspector General.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 Inspector General, 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.

10.5.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA INSTANCIA : Inspector General.

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 Inspector General de la manera más expedita posible.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA

El Inspector General, previo análisis de los antecedentes notificará al estudiante, de manera personal junto 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 Inspector General dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta. Si el alumno reconoce haber cometido la falta se le aplica la medida correspondiente, en caso de negar la participación se procede a la etapa N°2.

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, si el estudiante negase su participación en los hechos o algún grado de participación en esta, 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, el Inspector General, 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 y 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico dirigido al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada por Inspector General.

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 las 24 horas 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 deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Esta resolución se notificará a través de correo electrónico y al día siguiente hábil se hará efectiva la aplicación de la sanción.

OBSERVACIÓN: 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.

10.5.3. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN 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



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA



FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Inspector General 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 Inspector General 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 deberá 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 efectiva la aplicación de la sanción.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



ETAPA N°6. ENVÍO 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.

10.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:

10.6.1. 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.

10.6.2. 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- 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.

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

El colegio Santa Eufrasia tiene la finalidad de destacar aspectos valóricos y logros académicos de los estudiantes, aplicando criterios y normas de distinción. La ceremonia de reconocimiento a los estudiantes se realizará a fines de cada año escolar, con invitación personal a las Madres, Padres y Apoderados y serán destacados en el Cuadro de Honor, donde los requisitos para alcanzar las 6 distinciones son los siguientes:

- a. Los alumnos deben comportarse adecuadamente en clases, en los recreos y en todos los actos, sean estos dentro o fuera del establecimiento.
- b. Los alumnos deben estar fuera de situación de Condicionalidad.
- c. Promedio general sobre 6,0, se considerará el más alto.

PREMIACIÓN, RECONOCIMIENTOS, RESPONSABLES , PROCEDIMIENTOS

1.PREMIO ALUMNO INTEGRAL: Es la máxima distinción que otorga el colegio, ya que el alumno Integral, debe representar académica y conductualmente los aspectos que considera la filosofía y valores del colegio. El alumno Integral es aquel que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las tres áreas del desarrollo humano, cognitivo, emocional y social, todo ello demostrado en su actuar persona.

1.1. RECONOCIMIENTOS:

- Entrega de un diploma de honor.
- Entrega de una medalla de reconocimiento.
- Se destacará en el diario mural del colegio.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

1.2. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE.

1.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA: El Profesor jefe de cada curso, señalará al estudiante que logró cumplir los requisitos para recibir el reconocimiento, basándose en la información obtenida en el informe de personalidad y observación de la conducta del estudiante.

2. PREMIO AL ESFUERZO Y CONSTANCIA: Es la distinción que se otorga al estudiante que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestre en su proceso de aprendizaje esfuerzo y constancia para alcanzar las metas educativas formativas de su nivel.

2.1. RECONOCIMIENTOS:

- Entrega de un diploma de honor.
- Entrega de una medalla de reconocimiento.
- Se destacará en el diario mural del colegio.

2.2. RESPONSABLE: Profesor jefe.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA: El profesor jefe de cada curso premiará al estudiante que evidencie un esfuerzo y constancia en su proceso de aprendizaje durante todo el año escolar.

3. PREMIO MEJOR RENDIMIENTO ESCOLAR: Es la distinción que se otorga al estudiante que obtenga el mejor promedio general del curso, partiendo de una nota 6,0, ese desarrollo de excelencia académica debe estar avalado por un buen desempeño disciplinario. Esto considera la entrega de una medalla personal y diploma.

3.1. RECONOCIMIENTO:

- Entrega de un diploma de honor.
- Entrega de una medalla de reconocimiento
- Se destacará en el diario mural del colegio Profesor jefe y UTP.

3.2. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA: El profesor jefe de cada curso con apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica, seleccionarán a dos estudiantes como máximo por curso a recibir el reconocimiento por mejor rendimiento escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

4. PREMIO MEJOR COMPAÑERO: Es la distinción que se otorga al estudiante que por votación de sus compañeros se haga acreedor de tal nominación, donde se destaque su solidaridad, empatía y vínculo positivo con todos sus compañeros.

4.1. RECONOCIMIENTO:

- Entrega de una medalla personal y diploma.
- Entrega de un diploma de honor.
- Entrega de una medalla de reconocimiento.
- Se destacará en el diario mural del colegio.

4.2. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA: El profesor jefe de cada curso con apoyo de los estudiantes, premiarán al alumno o alumna que presente todas las características y valores como mejor compañero/a.

5. PREMIO CURSO CON MEJOR ASISTENCIA: Este premio se otorgará al curso que tenga la mejor estadística de asistencia anual. Para la nominación, no se considerarán a los/las estudiantes con situaciones especiales de inasistencias, debido a problemas de salud. Entrega de un diploma de honor.

5.1. RECONOCIMIENTO:

- Entrega de un recuerdo para el curso.
- Se destacará en el diario mural del colegio.

5.2. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA: Inspectoría General de cada ciclo analizará, por medio de las estadísticas de asistencia escolar, el curso que presente mejor asistencia durante todo el año escolar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.1. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL SANTA EUFRASIA:

a) **INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:** El Consejo Escolar del establecimiento educacional Santa Eufrasia, estará integrado por:

- El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- 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.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos para el caso de tenerlo 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.

b) **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:

- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos:
- 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. Lo anterior, será informado por el Director.
- 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- 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.

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.

Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

c) **MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR:** El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

- 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.

- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

- 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- 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.

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.

d) CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. El Consejo Escolar convocará al menos 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, velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.
3. En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizará, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

e) **CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR:** El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento educacional Santa Eufrasia, es INFORMATIVO-CONSULTIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo. El Consejo Escolar del establecimiento educacional Santa Eufrasia, No posee facultades decisorias o resolutivas

- **CARÁCTER INFORMATIVO:** Se refiere a la capacidad de socializar 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



f) ÉPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

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.

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.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

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:

- i. Identificación del establecimiento;
- ii. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- iii. Integración del Consejo Escolar;
- iv. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- v. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- vi. 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.

g) REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

- i. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- ii. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaeufrasia@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- iii. 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;
- iv. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- v. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- vi. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- vii. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

h) OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.

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

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.

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 Educativos.

11.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quién es el responsable de la implementación del Plan de Gestión, que determina el Consejo Escolar

a) FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- 1. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

2. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
3. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
4. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
5. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
8. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
9. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
10. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

11.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. VER ANEXO. 13.

11.4. 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.

11.5. 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

11.5.1. 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.

11.5.2. REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

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

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.

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.

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.

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.

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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN



11.5.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

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

- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Docente que presencie, tome conocimiento del asunto.

- PROCEDENCIA: Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura o de aquellos incumplimientos al Reglamento Interno que configuran faltas leves al Reglamento del Establecimiento Educacional.

- PROCEDIMIENTO: Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del asunto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.

Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del diálogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes y/o la aplicación de una medida formativa.

No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, si la comunicación posterior.

En caso de no arribar 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 dieran los presupuestos de procedencia.

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

- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Encargado de Convivencia Escolar.

- PROCEDENCIA: Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resueltos a través del diálogo formativo, descrito en el párrafo anterior y que pudiesen configurar faltas leves y graves al Reglamento Interno del establecimiento Educacional.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- **PROCEDIMIENTO:** Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa, solicitará, por sí 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 consisten 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 y/o la aplicación de una medida formativa.

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.

c) **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.

- **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** Director del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.

- **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.

- **PROCEDIMIENTO:** Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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.

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

Las estrategias de prevención del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia para la prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa son las siguientes:

- a) Socialización del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.
- b) Preparación de material psicoeducativo con la finalidad de favorecer y fortalecer las relaciones interpersonales, normativa legal, resolución de conflictos, entre otros.
- c) Desde el Estamento de Orientación se trabaja con el Plan de Sellos y valores institucionales, enfocándose principalmente en el buen trato.
- d) Conformación de la brigada de convivencia escolar por curso.
- e) Revisión y actualización del Plan de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.
- f) Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.
- g) Coordinación con Programas de la Red Mejor niñez en caso de visualizar casos que puedan ser víctimas de maltrato.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

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

Las estrategias de prevención del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia para la prevención de situaciones de conductas suicidas y autolesivas entre miembros de la comunidad educativa son las siguientes:

- a) Desde convivencia escolar se activa protocolo cuando existen conductas autolesivas y/o ideación suicida.
- b) Entrega de material formativo y preventivo en términos de salud mental y emocional.
- c) Realización de talleres o charlas por curso, según necesidad.
- d) Revisión y actualización del Plan de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.
- e) Socialización del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.
- f) Realización de Talleres con Organismos externos quienes trabajan en prevención y promoción de una adecuada salud mental.
- g) Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.
- h) Coordinación con profesionales de la Red Mejor niñez y/o profesionales de salud mental tanto del área privada como pública que le presta atención a nuestros estudiantes.
- i) Encuentros con brigada escolar, entregando estrategias de autocuidado para compartir con grupo curso.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

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

12.1. DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA:

1. El Centro de Padres del Establecimiento educacional Santa Eufrasia, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

El Centro de Padres, orientará 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 del Centro de Padres del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, las siguientes:

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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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.

12.2. DEL CONSEJOS DE PROFESORES:

En el establecimiento educacional Santa Eufrasia, 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

12.3. DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA:

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, es una organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

- FUNCIONES: Las funciones del Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524/1990 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar.

El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

A) LA ASAMBLEA GENERAL

B) LA DIRECTIVA

C) EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

D) EL CONSEJO DE CURSO

E) LA JUNTA ELECTORAL.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, y le corresponde:

a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

b) Elegir la Junta Electoral.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.

d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

No obstante, lo señalado en el inciso precedente la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS. La Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
 - g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO: El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca en su Reglamento Interno.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Alumnos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO: El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento electoral.

- DE LA JUNTA ELECTORAL: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

- DE LOS ASESORES DEL CENTRO: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

- DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Santa Eufrasia, deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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

El equipo Directivo del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, 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.

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

El Reglamento Interno, del establecimiento educacional Santa Eufrasia, 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 o Sostenedor 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.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

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 y en SIGE

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 una copia del Reglamento interno, el cual se despachará a su correo electrónico, registrado en la matrícula.

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.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

ANEXOS 1-10:

Los Protocolos de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional Santa Eufrasia, configuran herramientas que permiten mejorar la Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional, los cuales indican



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

los pasos a seguir y responsables de su activación ante hechos que afecten la Convivencia Escolar del establecimiento.

Además de lo anterior, entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

Los protocolos contenidos en el presente Reglamento Interno N°s 1,2,4,6, son los exigibles para los alumnos de párvulo, y los protocolos del N°1 a 10, son exigibles para los estudiantes de básica y media, según lo dispuesto en la Circular 460 y 862 ambas de 2018.

Señalar, que previo a la activación de un Protocolo de Convivencia Escolar, existirá una etapa indagatoria previa, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, que permitirá recabar la mayor cantidad de antecedentes fundados respecto a la necesidad de disponer de las herramientas que facilita un protocolo, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 02 días hábiles.

Dentro de las diligencias indagatorias que se podrán realizar se encuentran las siguientes: Entrevistas a testigos, revisión de cámaras de seguridad, revisión de audios y documentos de todo tipo, revisión de redes sociales, entre otras.

La fase indagatoria excluirá la citación y entrevista a los involucrados y sus padres, madres y/o apoderados, quienes una vez iniciado el procedimiento tendrán oportunidad de presentar descargos y medios de prueba.

De todo lo aquí realizado se dejará Constancia en actas.

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

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

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



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA EUFRASIA

FONO: (41) 251 76 35

colesantaefrasi@gmail.com

DIRECCIÓN: LIENTUR 1046 CONCEPCIÓN

- ANEXO N°4** : PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.
- ANEXO N°5** : REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
- ANEXO N°6** : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ANEXO N°7** : PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.
- ANEXO N°8** : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.
- ANEXO N°9** : PROTOCOLO DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.
- ANEXO N°10** : PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL.
- ANEXO N°11** : PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- ANEXO N°12** : REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.
- ANEXO N°13** : PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- ANEXO N°14** : ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- ANEXO N°1** : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.
- ANEXO N°16,17,18:** REGULACIONES TÉCNICO PEDAGOGICAS.