



المَدْرَسَة العَرَبِيَّة في فينيا ديل مار

ANEXO REGLAMENTO
MANUAL CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA

2024



ANEXO REGLAMENTO

Manual de Convivencia Educación Parvularia

1. Introducción y objetivo	3
2. Principios (o Fundamentos)	4
3. Difusión	4
4. Derechos y deberes de la comunidad educativa	5
5. Regulaciones técnico-administrativas	10
6. Proceso de admisión	12
7. Uniforme y presentación personal	13
8. Convivencia escolar y buen trato	20
9. Seguridad, higiene y salud	22
10. Protocolos	23



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Árabe Viña del Mar, cumplen con la finalidad de regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando valores, normativas y acciones que facilitan la buena convivencia escolar. Además, permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. El presente documento busca, desde un enfoque preventivo y formativo, que nuestros estudiantes puedan desarrollarse manera integral, atendiendo no sólo a sus necesidades académicas sino también a su formación en valores.

Nuestro Manual de Convivencia es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. En el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que aquí se explicitan, se encuentran vinculadas y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente Anexo tiene como propósito incorporar las recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación mediante la circular N° 860 del 26 de noviembre de 2018, mediante la cual impartió instrucciones sobre reglamentos escolares internos a los establecimientos educacionales para el ciclo de Educación Parvularia. El objetivo del Anexo es incorporar las recomendaciones impartidas por la autoridad a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de nuestros alumnos del ciclo de Educación Parvularia, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteado en el Proyecto Educativo. Este Anexo es un complemento a nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar y se enmarca dentro de nuestro proyecto educativo conforme a la normativa legal vigente.

Objetivo:

Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explicar los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de un centro educativo; y presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo. Es un instrumento único y orientador de las acciones individuales de los integrantes de la Comunidad Educativa al interior del establecimiento, en beneficio de una adecuada Convivencia Escolar, brindando protocolos de acción a los miembros de la institución para fortalecer la sana convivencia.



2. PRINCIPIOS

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

Dignidad del Ser Humano.

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho.

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Autonomía progresiva de los niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma, los que paulatinamente podrán ejercer tales derechos en función de la evolución de sus facultades, edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de los adultos. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. DIFUSIÓN

Este Manual de Convivencia Escolar debe darse a conocer a todos los miembros de la comunidad escolar. Para esto, deberá encontrarse publicado en su integridad en la página web www.colegioarabe.com, para que, de esta manera, este a disposición de los miembros del establecimiento educacional, para su conocimiento apropiación y cumplimiento.



4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia, nos ceñiremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar, en el que se indica lo siguiente:

“Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.”¹

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Es deber de todo alumno del Establecimiento:

- Cumplir con las normas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación.
- Cumplir las instrucciones entregadas por profesores y profesionales del Establecimiento.
- Ser puntual, mantener una buena presentación y un buen lenguaje.
- Ser honesto y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos a su vez tienen el derecho a:

- Recibir una enseñanza académica de acuerdo a los planes del Ministerio de Educación y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
- Ser tratado respetuosamente con los mismos derechos que sus pares conforme a normas objetivas y un justo proceso, independiente de su etnia, sexo, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria.
- Que su rendimiento académico sea evaluado de manera objetiva de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Participar en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas por el Establecimiento.
- Utilizar los servicios de la biblioteca, sala de computación, música, arte y laboratorio de ciencias de acuerdo a las disposiciones establecidas por los encargados respectivos.
- Formar parte del Centro de Alumnos del curso y/o del Colegio, según los estatutos de dichos órganos.

¹ Ley 20.370 Artículo 10° Letra b



DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza de la educación del estudiante ante el colegio y éste se define en el momento de la matrícula.

Para ser apoderado del colegio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El apoderado debe ser el padre, madre o el representante legal del estudiante. En el caso que el apoderado tenga otro parentesco deberá ser autorizado en un documento escrito por el padre, madre o representante legal.
- Cada estudiante sólo podrá tener un apoderado.

Fundamento legal:

“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos.”²

La función educacional es un proceso en el que padres y apoderados juegan un rol preponderante, ya que la primera escuela para el alumno la constituye el hogar, desde donde surgen las principales líneas rectoras del comportamiento y forma de ser del educando.

Es deber del apoderado y de los padres cumplir con los requerimientos que establece el Colegio con el fin de apoyar a los alumnos durante el proceso educativo y resguardar sus derechos de manera íntegra, en particular el derecho a la educación, tal y como establece la ley.

Son deberes del Apoderado:

- Inculcar al alumno el respeto de sus padres, de su propia identidad cultural, de su idioma y sus valores.³
- Asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Docentes, Profesor

Jefe u otro representante del Establecimiento. La no presentación a una citación personal o reunión de apoderados debe ser justificada con anticipación por medio del correo institucional, o bien personalmente, para luego solicitar una nueva fecha para la entrevista.⁴

² Ley 20.370 Artículo 4°.

³ Decreto 830 Artículo n°29 - Convención de los derechos del niño.

⁴ En caso de que el apoderado no se presente al Colegio cuando sea requerido formalmente, de manera reiterada, y éste no justifique sus inasistencias, el Colegio registrará la “ausencia reiterada del apoderado” en



- Revisar y responder los correos enviados por los profesores o personal administrativo del Colegio.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Conocer y respetar los artículos del Reglamento Interno y el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar; respetando y aplicando las recomendaciones y resoluciones dictaminadas. En caso contrario, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado y se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Velar por la asistencia y cabal cumplimiento por parte de sus pupilos, de los horarios de clases, reforzamientos, asistencia a talleres y a cualquier otra actividad que el Colegio convoque.
- Informarse a través del profesor jefe, asignatura y/o libro de clases digital sobre el rendimiento académico, el comportamiento, asistencia y otras actividades desarrolladas por el alumno.
- Retirar a su pupilo oportunamente una vez finalizada la jornada escolar. No es responsabilidad del Colegio lo que suceda con él posteriormente. En el caso que lo retire durante la jornada, el apoderado debe presentarse personalmente en el Colegio.
- Presentar autorización firmada cuando el alumno/a llegue al Establecimiento en vehículo, sea auto u otro. En ésta, el apoderado se hace responsable por cualquier tipo de accidente que pueda sufrir su pupilo durante su traslado al Colegio y viceversa.
- Participar y colaborar en las actividades que programe y realice su subcentro así como el Centro General de Padres y Apoderados, cumpliendo los respectivos acuerdos.
- Respetar las normas internas, donde se especifica que sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, para no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas. Eventualmente, podrá ingresar con la debida autorización.
- Respetar el horario de "atención de apoderados" establecidos por los docentes y el Colegio, respetando los tiempos con los que cuenta el profesor para agendar entrevistas, cuando la solicite (una semana como plazo para agendar).
- Conocer y aplicar el conducto regular del establecimiento.
- Participar de las reuniones de Padres y Apoderados. En caso de ser necesario, podrá citarse a una reunión extraordinaria de acuerdo a las necesidades del curso, dentro del horario laboral.
- Es responsabilidad del apoderado cerciorarse que su pupilo se presente con los útiles necesarios para cada asignatura o actividad. El Colegio no recibe útiles escolares una vez iniciada la jornada de clases.

los antecedentes del alumno, los cuales podrá entregar al Tribunal de Familia si se detecta alguna vulneración de los derechos del niño.



- Justificar la inasistencia de su pupilo al momento en que éste se reincorpore a las actividades escolares. Si la ausencia es de tres días o más, debe presentar certificado médico u otro documento validado en Inspectoría.
- Justificar personalmente, en caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos (individual o grupal). No se aceptan justificaciones por escrito (vía mail) o telefónicas y de ser necesario, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Contribuir al diálogo constructivo, tanto en la relación directa o en comunicaciones con el personal del Colegio.
- Mantener adecuado respeto en las relaciones y trato con la Dirección y/o los integrantes de la comunidad; guardando, además, un comportamiento y una actitud acorde al buen trato.
- Evitar fijar hora de consulta médica y dental del alumno en horario de clases.
- Comunicar, oportunamente, cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impidan que su pupilo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acompañado del certificado médico correspondiente.
- Entregar información relevante de especialistas que estén atendiendo al alumno, tales como psicopedagogos, psicólogos, neurólogos o psiquiatras.
- Realizar exámenes médicos a su pupilo con la frecuencia o periodicidad adecuada para minimizar los riesgos en las actividades deportivas o de otra naturaleza en el Colegio.
- Mantener actualizada la ficha de salud.
- Colaborar con los requerimientos, orientaciones y/o sugerencias del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar.
- Responsabilizarse cuando el alumno haga uso inadecuado de equipos electrónicos solicitados por el establecimiento. El Colegio no se responsabiliza en caso de daño o pérdida de estos.
- No enviar a los/las estudiantes con objetos de valor como: grandes cantidades de dinero, celulares, joyas, etc. El Colegio no se responsabiliza en caso de daño o pérdida de estos.
- Indemnizar el material que sea dañado por el alumno.
- Respetar los canales y procedimientos enmarcados en la sana convivencia al plantear alguna observación o queja contra el Establecimiento o algún miembro de la Comunidad Escolar, formalizando un documento por escrito y debidamente fundamentado.

El apoderado tiene el derecho a:

- Ser atendido por la Dirección y el personal del Establecimiento, las veces que sea necesario, siempre y cuando - previamente - haya acordado una entrevista.



- Recibir toda la información que corresponda si su pupilo ha sido sancionado por la Dirección del Establecimiento.
- Ser consultado y autorizar evaluaciones de tipo psicológica o psicopedagógica para su pupilo.
- Ser consultado si autoriza a su hijo a realizar salidas pedagógicas fuera del establecimiento.
- Presentar reclamos fundados junto a los antecedentes necesarios, indicando el propósito de investigar el problema y proponer soluciones.
- Pertenecer a los subcentros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Recibir los Informes de Nota y certificados si corresponde en las reuniones de apoderado o en las fechas establecidas en comunicaciones y circulares oficiales del Colegio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Son deberes del profesorado:

- Entregar los conocimientos adecuados de acuerdo al marco curricular nacional vigente en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Planear el trabajo docente para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos.
- Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener buenas relaciones con los colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos en las demás asignaturas.
- No utilizar un lenguaje ofensivo hacia un miembro de la comunidad educativa, expresado a través de cualquier medio.
- Entregar información de evaluaciones y comportamiento de sus alumnos a los padres o apoderados.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.

Son derechos del profesorado:

- Trabajar en un ambiente adecuado para cumplir su función pedagógica.
- Gozar de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, colegas, padres-apoderados y alumnos.
- Tener derecho a que se respete su libertad de conciencia.
- Contar con tiempos de alimentación sin interrupción de las actividades lectivas del establecimiento.

- Tener libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- No responder correos fuera del horario de trabajo del profesor o personal administrativo.

5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Tramo curricular:

Ciclo de Educación Parvularia. Pre-Kinder y Kinder

Horarios:

Lunes a Jueves de 08.00 a 15.30 horas. Viernes de 08.00 a 13.30 horas.

Asistencia:

La asistencia debe ser ingresada a diario en el libro digital de clases por parte de los docentes. Por otro lado, inspectoría realizará un monitoreo periódico de dichos registros.

En el caso de inasistencia a clases el apoderado deberá justificar vía correo electrónico institucional dirigido a inspectoría o personalmente en oficina de inspectoría.

Organigrama:





Mecanismos de comunicación con la familia:

El canal oficial de comunicación es el correo electrónico institucional de los distintos profesionales y miembros del equipo. A través de este medio, se coordinarán las posibles entrevistas o reuniones, y frente a situaciones emergentes, se establecerá contacto mediante el teléfono fijo del establecimiento.

Procedimiento de ingreso a clases:

El párvulo debe ingresar a clases en el horario establecido y utilizando la entrada de 7 Oriente, ya sea con el apoderado o adulto responsable, al establecimiento educacional, procurando entregar al menor al adulto responsable que se encuentra destinado para la recepción de alumnos en la puerta de ingreso a nivel. Nuestro objetivo es potenciar la autonomía del menor por este motivo desde el primer día de clases el adulto debe despedirse del niño/niña en la puerta de entrada a nuestro recinto. Todo en función de favorecer la autonomía de los niños/niñas. Una vez que el párvulo hace ingreso al colegio la responsabilidad del estudiante recae sobre el Personal de nuestro establecimiento, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (reuniones y/o entrevistas o citaciones).

Procedimiento ante atraso:

Ingreso por puerta de acceso de entrada principal (Av. Los Castaños) hasta inspectoría, donde se consignará el atraso en el registro de atrasos, otorgando un pase de ingreso. El niño o niña ingresa a la sala acompañado por la Inspectora. Cuando tenga tres atrasos la Educadora y/o inspectora citará al apoderado a través del correo electrónico institucional y si la conducta persiste, el apoderado será citado por Inspección para establecer nuevos compromisos y buscar remediales en conjunto. Frente al no cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, este será citado por Inspección general para aplicar medidas para apoderados (ver apartado medidas y faltas de apoderados).

Procedimientos en caso de retiro anticipado al término de la jornada:

El apoderado titular o suplente deberá realizar el retiro de estudiante en el mesón de Inspección, para ello deberá firmar el registro correspondiente de salida, indicando el motivo de retiro. La identidad del apoderado se verificará en la plataforma al momento de realizar el retiro.

Procedimiento de retiro de estudiantes después de la hora de salida:

Este procedimiento se aplica cuando el apoderado no cumple con el retiro de su pupilo en el horario establecido de salida. Si por algún motivo el apoderado no puede retirar personalmente a su hijo/a del establecimiento, debe informar por escrito (al inicio de la jornada) a la educadora el nombre y C.I. del adulto autorizado para reemplazarlo en este



deber. En caso de no ser así, el párvulo no será entregado a la persona que se presente a retirarlo. En el caso de que el atraso del apoderado supere los 15 minutos, la falta será registrada en Inspectoría y si la conducta del apoderado persiste (3 oportunidades), la Educadora derivará el caso a Inspectoría, quien citará por escrito al apoderado para establecer compromisos y remediales. Si el apoderado incumple con el compromiso adquirido, será citado por escrito nuevamente para aplicar medida disciplinaria a apoderado.

6. PROCESO DE ADMISIÓN

Solicitud de Postulación:

- El Colegio publica en su página web (www.colegioarabe.com) y en distintos medios de comunicación el inicio del Proceso de Admisión, especificando las fechas de inicio y término de dicho proceso.
- Quienes quieran postular a sus hijos o pupilos al Colegio, deberán completar la Ficha de Postulación en línea que se ha dispuesto en la página web.

Proceso de Postulación:

Una vez recibida la Ficha de postulación, el apoderado recibirá un correo de la encargada de admisión, en el cual se señalará la documentación que debe presentar del postulante según el curso.

A) Pre-kinder

- Certificado de Nacimiento.

B) Kinder

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de Pre-kinder
- Informes de especialista, si estuviera asistiendo a alguno, como psicólogo, neurólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo.

Una vez cumplido lo anterior, se agendará una fecha para que el postulante asista al Colegio a una evaluación de aspectos académicos y psicosociales.

Posteriormente se invitará a una entrevista a padres y postulante donde se expondrá el Proyecto Educativo del Colegio.

Una vez finalizado el proceso, el Colegio informará los resultados vía correo electrónico al apoderado del postulante en un plazo de 5 días hábiles y en el caso de ser aceptado o



aceptada, el apoderado contará con un plazo de 15 días para matricular a su hijo, ya que de lo contrario se entenderá que desiste de finalizar el proceso.

Las admisiones serán conformes a las vacantes de matrícula disponibles, es decir el número de estudiantes que se matriculen cada año no podrá exceder el número de vacantes disponibles. Si esto ocurriera quedaría en lista de espera.

Requisitos e inhabilidades de postulación:

- La edad mínima exigida y cumplida al 31 de marzo del año al cual postula por cada nivel es:

Pre-Kinder 4 años / Kinder 5 años

- Si no fuese aceptado por el Colegio Árabe, el estudiante no podrá postular en un plazo menor a 12 meses.

Evaluaciones para niveles Pre-Kinder y Kinder:

- Control de esfínter.

- Evaluación en las áreas de Lenguaje (expresivo y comprensivo); motricidad (fina y gruesa), aspectos cognitivos y socioemocionales de acuerdo a la edad, a través de una entrevista realizada por el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar.

- El postulante deberá aprobar con un 80% de logro la evaluación realizada.

Vacantes:

Las vacantes dependerán siempre del número de matrículas disponibles para alcanzar la capacidad máxima de 25 y de 1 alumno por curso con Necesidades Educativas Especiales.

Declaración:

Cualquier otra situación no prevista en este documento será resuelta por el Rector.

7. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Uniforme oficial

Para los niveles de Pre-Kinder y Kinder el uniforme consiste en el buzo deportivo oficial del colegio. Éste consiste en:

- Polera blanca (cuello en u) oficial.



- Pantalón de buzo oficial.
- Polerón de buzo oficial.
- Polar oficial.
- Parka oficial.
- Zapatillas blancas.

1. Cada alumno deberá contar con un set de aseo personal que conste de: vaso plástico, 1 cepillo de dientes, pasta dental, 1 toalla, todo debidamente marcado.

2. En caso de que un párvulo por alguna eventualidad no cumpla con su uniforme correspondiente, el apoderado será citado por la educadora y/o con inspectoría para regular la situación. Esta entrevista será citada vía correo electrónico para coordinar horario de atención.

3. En relación con los servicios higiénicos y cambios de muda y ropa

Los apoderados han de considerar enseñar a sus pupilos/as los hábitos de limpieza tanto genital y anal, y el lavado de manos posterior a la ida al baño.

Los apoderados conocen y autorizan que, si algún alumno/a desea ir al baño, será la asistente de párvulos quien acompañe al menor al baño y que en ninguna circunstancia el menor asistirá solo. Igualmente, que en los momentos de patio los niños serán acompañados por una de sus educadoras o asistente, resguardando el procedimiento de higiene de lavado y secado de manos.

Al inicio del año escolar, los apoderados firmarán una autorización para efectuar el cambio de ropa o muda de su pupilo/a. Así mismo, se obligan, de ser necesario, a enviar y mantener una muda completa de ropa en el colegio y a conocer el procedimiento que se seguirá en caso de ser visiblemente necesario el cambio de muda y ropa de su pupilo/a. En el caso, que exista autorización, los pasos serán:

-El estudiante debe ser llevado al baño de párvulos, y no podrá cambiarse de ropa en salas u otro espacio del colegio.

-Propiciando la autonomía de los estudiantes, el cambio de ropa o muda lo realizarán ellos mismos, y la educadora o asistente sólo orientarán.

-La ropa sucia se entregará al apoderado terminando la jornada.

-La educadora comunicará vía correo al apoderado lo acontecido, señalando lo realizado, cuándo, y deberá dejar registro en Observaciones del Libro Digital.

La ausencia de autorización o la no renovación de ésta por parte del apoderado, obliga al apoderado a presentarse inmediatamente en el colegio para asistir a su pupilo/a en el



cambio de ropa y muda. Si la asistencia del apoderado no es posible se seguirá los siguientes pasos:

-La asistente llamará al apoderado para que se presente en el colegio para el cambio de muda o ropa.

-En caso que no pueda presentarse en el colegio, se solicitará vía correo electrónico (a inspectoria@colegioarabe.com) la autorización para realizar el cambio de muda o ropa, indicando el nombre de la educadora y/o asistente que realizará el cambio.

-En ese procedimiento se propiciará la autonomía del estudiante y de ser evidente, se le asistirá.

-La ropa sucia se entregará al apoderado terminando la jornada.

-Si asiste el apoderado, será acompañado por la educadora o la asistente.

NOTA: Cada prenda deberá estar limpia, marcada con su nombre y apellido, sin roturas, manchas ni desteñida.



AUTORIZACIÓN CAMBIO DE MUDA

Yo _____, cédula de identidad N° _____, apoderado(a) de estudiante _____ que cursará el nivel _____ del año escolar 2024, de ciclo parvulario del Colegio Árabe de Viña del Mar, autorizo a las educadoras y/o asistentes de aula a orientar el cambio de vestuario a mi hijo (a) en caso necesario, siempre y cuando yo no pueda asistir a las dependencias del establecimiento educacional o demore más del tiempo establecido en el protocolo RICE.

Sí autorizo _____

No autorizo _____

De igual manera, enviaré una muda de ropa completa (incluyendo zapatos/zapatillas) para mantener en el colegio, la que renovaré en caso de uso.

Se extiende la presente autorización a solicitud del Colegio Árabe de Viña del Mar para proceder a activar protocolo de cambio de muda y de ropa presente en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Firma apoderado

Viña del Mar, ____ de _____ del _____.



8. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las medidas disciplinarias en Educación Parvularia, deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. De acuerdo con la edad de los estudiantes, en el nivel de Educación Parvularia no se aplicarán medidas sancionatorias a los Párvulos, puesto que su madurez disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad frente a determinadas situaciones. Por otra parte, es necesario conocer el contexto escolar y familiar de los estudiantes en cuestión, además de la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Así mismo, se trabajará de manera conjunta y colaborativa con los padres, madres y apoderados, puesto que los adultos responsables deberán velar y cumplir con las acciones que permitan a los párvulos mejorar su conducta y establecer el origen de aquellas actitudes disruptivas. Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir medidas formativas y remediales (proporcionada y formativa), es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Como también será indispensable la responsabilidad de los padres, madres y apoderados en cumplir con los acuerdos establecidos y realizar todo tipo de gestión que los especialistas del establecimiento recomienden para evaluar, descartar o tratar alguna N.E.E u otra condición que pudiese presentar alguno de los estudiantes.

Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Las acciones constitutivas de faltas a la buena convivencia se tipifican en el Manual de Convivencia Escolar, el cual está presente en la página web oficial del establecimiento.

Para reparar o restituir el daño causado, se debe partir por el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa. En primera instancia la Educadora del Nivel, posteriormente la coordinadora de Educación Parvularia y en ausencia de éstas, el Encargado de Convivencia Escolar. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

a) Acto de disculpas: El adulto a cargo del caso, realizara una intervención inmediata y guiara a los estudiantes a tomar conciencia del hecho ocurrido y pedir disculpas. Posteriormente se debe informar a los padres, madres y apoderados, respecto de lo sucedido.

b) Acto de restitución del daño causado: En estos casos se citará al apoderado por escrito e Inspectoría informará la situación para pactar la restitución o pago de un bien material



dañado. Frente a estos casos serán los padres, madres y apoderados los responsables de realizar este compromiso, puesto que existe la presencia de un factor económico.

Toda aplicación de la normativa que regula el comportamiento de quienes están afectos a ella, será consecuente con sus características físicas, psicológicas, sociales y del nivel de enseñanza en que se encuentre el sujeto educativo, considerando que siempre tendrá una intencionalidad eminentemente formativa. Todo tipo de medida formativa requiere de un compromiso, supervisión seria, estricta y eficiente. En tal sentido, las acciones o medidas que se adopten serán enfocadas en la corrección o modificación de ciertas conductas o patrones que alteran la sana convivencia y el bienestar de los estudiantes.

En este mismo sentido se considerarán los siguientes criterios en el momento de determinar la medida disciplinaria:

- a) Edad del estudiante.
- b) Etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- c) Nivel de escolaridad de las partes involucradas.
- d) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- e) Haber actuado a solicitud de un tercero (bajo recompensa o amenaza).
- i) Grado de agresión a cualquier funcionario del Colegio.
- j) Presencia de alguna N.E.E., debidamente respaldada con informe de especialista.
- k) Detección de alguna N.E.E., por parte de los profesionales del establecimiento.
- l) Pertenecer a algún programa externo, debidamente informado.
- m) Grado de apoyo familiar y cumplimiento de compromisos.

Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.

Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos para Educación Parvularia:

Las estrategias de resolución pacífica de conflicto pueden visualizarse como “un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo que para la labor formativa es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.



Aplicación de estrategias:

- **Negociación:** Se solicita a los estudiantes que conversen respecto a lo que sucedió, se pidan las disculpas correspondientes con (con supervisión de la educadora), y se comprometen a mejorar la convivencia.
- **Arbitraje:** La educadora ofrece una solución al conflicto entre estudiantes, esta solución debe ser justa para ambas partes, los invita a dialogar a pedir disculpas y mejorar la convivencia escolar.
- **Mediación:** La educadora interviene en un conflicto, solicitando a los estudiantes que se calmen y busquen opciones para solucionar el problema, los niños proponen y los invita a que juntos decidan cual es la mejor solución, les solicita que se pidan disculpas y que se comprometan a mejorar la convivencia.

Las prácticas mencionadas son de intervención inmediata, sin embargo, van acompañadas de otros procedimientos tales como:

- 1) Conversación y diálogo personal pedagógico y formativo en privado con los párvulos involucrados.
- 2) Diálogo grupal reflexivo mediante cuentos, fábulas, historietas, videos u otros que representen conflictos reales, sin dar nombres específicos de niños, mediante la búsqueda de personajes ficticios que ejemplifiquen formas adecuadas de resolución de conflicto.
- 3) Entrevistas con la familia de los estudiantes para comunicar lo sucedido y solicitar apoyo a los apoderados mediante el dialogo pacifico con sus hijos y/o pupilos.
- 4) Entrevista de profesores de asignatura con apoderados para retroalimentación de información.
- 5) Establecimiento de compromisos verbales y escritos por parte de los involucrados.
- 6) Derivación a DAPCE, coordinación de Educación Parvularia, Inspectoría o Encargado de convivencia Escolar (entrevistas, compromisos, evaluaciones, etc.).
- 7) Invitación de redes de apoyo que informen a los estudiantes respecto a la sana convivencia, mediante actividades lúdicas, tales como obras de teatro, cuenta cuentos, etc.
- 8) Asistencia a charlas o talleres relativos a conducta asertiva, conductas disruptivas, manejo de emociones, etc.



CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La convivencia escolar es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa y se refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo como el trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos y participación democrática y colaborativa. Así también corresponde aquellas formas de convivencia que se quieren evitar como la violencia, acoso, agresión y discriminación.

El Colegio Árabe de Viña del Mar entiende a la convivencia escolar como una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y la sociedad en su conjunto y comprende que es una oportunidad para aprender a vivir juntos.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El Comité de Buena Convivencia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.

a) Funciones:

- Elabora e implementa acciones, medidas y estrategias que promuevan la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Elabora, implementa y promueve acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir toda forma de violencia en la comunidad escolar.
- Elabora, en conjunto con el encargado/a de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las manifestaciones de violencia en el colegio.
- Participa en la elaboración, actualización y socialización del Manual de Convivencia.

b) Atribuciones: Las atribuciones del Comité de Buena Convivencia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

c) Integrantes: El Comité de Buena Convivencia será integrado por representantes de cada uno de los estamentos que son parte de la Comunidad Educativa. Cada año serán elegidos democráticamente por sus pares y por inclusión voluntaria, pudiendo ser reelegidos los mismos integrantes del año anterior.

- 1 Representante del Equipo de Rectoría.



- Encargado de Convivencia Escolar
- 1 Representante del Equipo Docente
- 1 Representante del Centro de Padres
- 1 Representante del Centro de Alumnos.

d) Dinámica de reuniones: El Comité de Buena Convivencia quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar y se reunirá como mínimo 2 veces por semestre. Las sesiones serán presididas por el Encargado de Convivencia Escolar, quien llevará un registro de las reuniones.

DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOEDUCATIVO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia escolar tendrá por objetivo facilitar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión, fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

a) Funciones:

- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar al interior del establecimiento.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
- Promueve la participación de la comunidad en la convivencia escolar.
- Apoya a estudiantes, padres y/o apoderados, que presentan dificultades específicas en el ámbito psicoeducativo.
- Desarrolla o gestiona actividades (en formato taller o capacitaciones) para docentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Responde a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de una evaluación comprensiva y efectuada en colaboración con los actores de la comunidad educativa.

b) Integrantes: El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar se reunirá dependiendo de las necesidades emergentes y estará integrado por:



- Inspector/a General

- Psicólogo/a

- Psicopedagoga

- Encargado/a de Convivencia Escolar.

c) Atribuciones: Las atribuciones del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado/a de Convivencia Escolar lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. La designación del Encargado/a de Convivencia Escolar será determinado por Rectoría y estará consignado en el contrato de trabajo.

PLAN DE GESTIÓN. (Ver en Reglamento)

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento que contiene una calendarización anual con acciones que permitirán movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades planificadas tienen como objetivos el resguardo de los derechos del niño/a y fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto.

El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar es el encargado de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia aprobado por el Comité de Buena Convivencia del Colegio Árabe de Viña del Mar.

9. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se encuentra a disposición en el Reglamento presente en la página web del Colegio.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio Árabe de Viña del Mar será sanitizado y desratizado, 2 veces al año por la empresa que determine la administración de la institución. Se coordinará con la Unidad de



auxiliares la limpieza de los distintos espacios que conforman el Colegio y sus alrededores de manera diaria. Los Auxiliares de Servicio deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo por parte de la Inspectoría General del Colegio.

10. PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa Cardenal Antonio Samoré, cuyo fundamento es la Ley General de Educación, principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

Como Comunidad educativa, es de suma importancia realizar acciones que permitan gestionar y fortalecer la sana convivencia, y prevenir todo tipo de violencia escolar, tanto física como psicológica de cualquier miembro de nuestra comunidad; acciones como conocer y actuar bajo las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, realización de Talleres socioafectivos, inteligencia emocional, competencias de comunicación entre otros. Teniendo como base los principios y valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por lo cual es de mayor importancia que las buenas relaciones se ejerzan entre adultos, los cuales son un ejemplo para los niños de nuestra comunidad.

Se incluyen en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios
- Apoderados
- Funcionarios y apoderados



Se consideran conductas transgresoras:

- Cualquier tipo de violencia física o psicológica
- Faltas de respeto, tales como trato inadecuado y uso de palabras groseras.
- Exponer comentarios o imágenes en redes sociales de algún miembro de la comunidad.

OBJETIVO

Consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre miembros adultos de Educación Parvularia.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Inspector General.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Orientación.
4. Equipo de Convivencia.
5. Comunidad educativa en general.

PROCEDIMIENTOS

A) La persona involucrada debe informar a la inspectora general o encargado de convivencia la situación ocurrida.

RESPONSABLE: Integrante de la comunidad educativa en general

B) Inspectoría General coordinará entrevistas con testigos y activará el proceso de indagación respecto a la situación.

RESPONSABLE: Inspectoría General

NOTA: Si las agresiones implican algún tipo de delito, la persona involucrada tiene la libertad de iniciar un proceso judicial particular, que serán de responsabilidad de cada persona.

C) Inspectoría General:

- Citará por escrito a los apoderados involucrados para realizar entrevista y obtener la información de todas las partes.
- Debe informar al equipo de convivencia escolar y a la dirección del colegio para analizar el caso.
- Si corresponde aplicará las medidas disciplinarias declaradas en el Manual de Convivencia.



- Registrará la entrevista en el libro de clases.
- Dará a conocer a los apoderados respecto del proceso de apelación.

RESPONSABLE: Inspectoría General

D) El equipo de convivencia implementará las medidas reparatorias a seguir, las cuales que pueden ser:

- Mediación entre las partes. (interna)
- Solicitud de disculpas a la persona afectada
- Cambio de apoderado (en el caso de ocurrir maltrato por parte de un apoderado hacia un funcionario).
- En caso de que un funcionario maltrate a un apoderado, Rectoría debe realizar las gestiones sancionadoras administrativas que correspondan.
- Sugerencias de tratamiento psicológico o de la red de apoyo.
- Solicitar mediación en SIE.

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia

E) Monitoreo (mínimo una vez al mes), mediante entrevistas a los involucrados, por parte de la Coordinadora de Educación Parvularia.

RESPONSABLE: Coordinadora E. P.

F) Si la situación persiste, quien tomará el caso será Rectoría.

RESPONSABLE: Rectoría

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo lo que se persigue con este protocolo es lograr que, en caso de accidente del estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al afectado.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del servicio de salud correspondiente. El Colegio cuenta con los beneficios que otorga la Ley 16.744 y el Decreto No 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud. Además, nuestros estudiantes cuentan con un seguro escolar privado lo que les permite acceder a clínicas y centro médicos



de la Región de Valparaíso en convenio. Toda la información de cobertura, reembolsos y establecimientos de salud en convenio se encuentra disponible en la página web, en el anexo “póliza de seguro escolar”.

a. Definición de Accidente: “Es toda lesión que un estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte. Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.”

⁵

- Accidente leve: son aquellos que solo requieren atención primaria del encargado/a de enfermería de heridas superficiales o golpes suaves.

- Accidentes menos graves: son aquellos que necesitan asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- Accidentes graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

b. Procedimiento en caso de accidentes o manifestación de malestar físico.

Consideraciones generales:

- El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un estudiante será dirigido por Inspectoría General, quien instruirá a todo el personal del Colegio. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se realizará todos los años para las personas estables en la organización.

- Deberá informar del hecho al servicio de salud por medio de un formulario de Accidente Escolar que se encuentra aprobado por el mismo servicio.

- El Colegio cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por ley.

⁵ Ley 16.744, artículo N°3



- El estudiante o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del Establecimiento.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del servicio de salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por Inspectoría.
- El inspector, el profesor o el funcionario que acompañe al estudiante, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.
- Se aconseja que los estudiantes permanezcan en su domicilio si presentan síntomas o malestar físico como: fiebre, molestias gastrointestinales, complicaciones respiratorias, dolor de cabeza, dolor de garganta, entre otras.
- El/la estudiante que durante la jornada escolar manifieste algún malestar físico como fiebre, molestias gastrointestinales, complicaciones respiratorias, dolor de cabeza, dolor de garganta, entre otras, deberá informar a la educadora y a inspectoría quien evaluará la situación. En caso que la sintomatología no desaparezca se llamará al apoderado para que retire al estudiante.
- Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

c. Procedimiento en caso de accidentes leves o malestar físico.

1. Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a Inspectoría, quien deberá evaluar si se le presta apoyo al estudiante accidentado en el lugar o debe ser trasladado a un servicio de salud.
2. Si el/la estudiante regresa a la sala, Inspectoría informará al apoderado vía correo electrónico o llamada telefónica.
3. Si el/la estudiante no puede regresar a la sala, Inspectoría informará al apoderado vía llamada telefónica, solicitándole que proceda a retirar al alumno.
4. Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

d. Procedimiento en caso de accidentes menos graves y graves:

1. Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a Inspectoría General, quien deberá evaluar si se le presta apoyo al estudiante accidentado en el lugar o debe ser trasladado a un servicio de salud.



2. Si la situación permite que el estudiante pueda caminar, deberá ser trasladado a enfermería donde permanecerá en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica más cercano. (Hospital Fricke o IST)
3. En presencia de un caso de lesiones de cierta complejidad, evaluada ésta por la Inspectoría General, se canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al servicio de salud respectivo.
4. Inspectoría General será la encargada de comunicar a los padres y/o apoderados de lo ocurrido, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante.
5. Inspectoría General, o a quien delegue, deberá completar el formulario de accidente escolar, con todos los antecedentes del estudiante, para ser presentado en el servicio de salud correspondiente, de modo que la atención médica quede cubierta por el seguro escolar o póliza de seguro escolar privado, al cual todo estudiante del Colegio se encuentra afecto.
6. Un representante del Colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el centro de salud, hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del estudiante afectado.
7. En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado de forma urgente a un recinto asistencial, secretaría informará al apoderado.
8. Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

e. Procedimiento en caso de accidentes fuera del Establecimiento:

1. El profesor, asistente de la educación o adulto responsable que detecte la situación, deberá concurrir de forma inmediata al centro asistencial más cercano al lugar del accidente mientras. El 2º profesor/a, asistente de la educación u otro adulto responsable se quedará con el resto de los estudiantes.
2. El profesor, asistente de la educación o adulto responsable informará lo acontecido a los apoderados vía teléfono, posteriormente comunicará lo ocurrido al colegio para proceder con la documentación del seguro escolar.
3. Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.



Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables o, en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del Establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. 6

“El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión”. 7

“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”. 8

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Definición: Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas o hay negligencia en lo que respecta a la alimentación, vestuario y vivienda del alumno.
- No se proporcione atención médica básica.
- No se brinde protección y/o se exponga al alumno ante situaciones de peligro.

6 Convención de los Derechos del Niño.

7 Decreto 830, Convención de los Derechos del Niño.

8 Ley 20.370, artículo 4°

- No se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se descuide el proceso educativo, haciendo caso omiso de las citaciones de parte del colegio, en forma reiterada.
- Exista abandono y/o cuando se les exponga a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.



Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de promover el respeto y la protección de niños, niñas y adolescentes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- Promover en las familias la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- La promoción de espacios de reflexión y autocuidado tanto en las clases, recreos y almuerzos.
- Detección eficaz de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

1. Cualquier miembro del Colegio que reciba un reporte, que tenga antecedentes o sospeche de posible vulneración de derechos contra un/a alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que lo informa (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.).
2. Luego, la persona que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al equipo directivo y al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE). Cabe destacar que es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma proteger la intimidad del estudiante afectado.
3. Posterior a esto, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o quien sea designado para el caso, deberá activar el protocolo y comenzar la indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas a la posible víctima y a miembros de la comunidad educativa que pudieran tener información relevante al caso. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado o vulnerado. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
4. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el expediente confidencial del caso.
5. Si la situación relatada tiene una connotación sexual, deberá seguirse el protocolo asociado.



6. Si la situación se refiere específicamente a violencia intrafamiliar, deberá seguirse el protocolo asociado.
7. En caso de detectar situaciones indicadas anteriormente que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del alumno, el Profesor/a Jefe, junto a un integrante del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE), deberá citar al apoderado a una entrevista personal. Esta reunión tiene la finalidad de conocer la situación familiar y tomar los acuerdos correspondientes y deberá tener lugar dentro de las 72 horas siguientes al hecho, es decir, cuando se observen posibles situaciones de vulneración.
8. El apoderado y el colegio firmarán un compromiso de mejora que asegure el bienestar del estudiante y su cumplimiento no podrá superar más de un mes.
9. En el caso que la situación relatada sea grave, ponga en riesgo la integridad del estudiante o no se observe una mejora, deberá comunicarse la situación a las instituciones pertinentes, ya sea Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, CESFAM, etc.
10. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE), será responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante, dando cuenta al Rector del Colegio.
11. El Rector junto al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) serán quienes determinen qué información puede ser entregada a el equipo docente o comunidad educativa, garantizando que esta sea acotada y solo cuando sea estrictamente necesario, resguardando en todo momento el respeto por la intimidad del/la estudiante.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES DE EDAD.

Definición: "Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente (...). También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar" 9

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:



- Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños, niñas y adolescentes. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- 9 (Art.5o, Ley20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).
- Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier Integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- Negligencia o abandono: (Se incluye en protocolo específico de manejo de vulneración de derechos de los estudiantes).
- Abuso Sexual (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores).

Rasgos identificatorios:

En el(la) niño(a):

- Muestra repentinos cambios en el comportamiento o en su rendimiento habitual.
- Presenta problemas físicos o médicos que no reciben atención de sus padres.
- Muestra problemas de aprendizaje que no pueden atribuirse a causas físicas o neurológicas.
- Siempre está "expectante", como preparado para que algo malo ocurra.
- Se evidencia que falta supervisión de los adultos.
- Es sumamente hiperactivo o por el contrario excesivamente responsable.
- Llega temprano al colegio y se va tarde o no quiere irse a su casa.
- Falta en forma reiterada a la escuela.

En la familia:

- Dan muestras de no preocuparse por el hijo o hija; raramente responden a los llamados y/o correos del colegio escuela.
- Niegan que el niño tenga problemas, tanto en la escuela como en el hogar, o por el contrario culpan al niño/a o adolescente por su conducta.
- Por su propia voluntad autorizan a que el/la profesora utilice fuerza física si su hijo o hija se porta mal.
- Cuestionan todo lo que hace su hijo, se burlan o hablan mal de él ante los docentes.
- Demandan de su hijo/a un nivel de perfección académica o un rendimiento físico que es inalcanzable para el niño, niña o adolescente.



Medidas preventivas:

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de promover el respeto y la protección de niños, niñas y adolescentes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- Promover en las familias la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.
- La sensibilización y capacitación en temática de violencia intrafamiliar para cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- La promoción de espacios de reflexión y autocuidado tanto en las clases, recreos y almuerzos.
- Detección eficaz de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

Protocolo frente a situaciones de violencia intrafamiliar contra menores de edad.

1. Cualquier miembro del Colegio que reciba un reporte, que tenga antecedentes o sospeche de posible violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que lo informa (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.).
2. En esta primera aproximación se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, para así evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Esto permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente y se evita la llamada "victimización secundaria".
3. Luego, la persona que tenga conocimiento de una situación de violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Equipo Directivo y al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE). Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para proteger la intimidad del estudiante afectado. En la misma línea también se debe resguardar la intimidad e identidad del posible agresor.
4. Posterior a esto, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o quien sea designado para el caso, deberá activar el protocolo y comenzar la indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas a la posible víctima y a miembros de la comunidad educativa que pudieran tener información relevante al caso. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado. Registrar el relato espontáneo del



niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

5. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el expediente confidencial del caso, lo que permitirá registrar los datos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.

6. El Rector o Inspectoría General designarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al entrevistador la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

7. De acuerdo al reporte del alumno/a, los entrevistadores, en conjunto con el Rector (o quien lo subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados del o la posible afectado/a.

8. Toda situación constitutiva de violencia intrafamiliar contra algún menor reportada, deberá ser denunciado ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda.

9. La denuncia se hará por escrito y en ésta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

10. El Rector junto al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) serán quienes determinen qué información puede ser entregada al equipo docente o comunidad educativa, garantizando que esta sea acotada y solo cuando sea estrictamente necesario, resguardando en todo momento el respeto por la intimidad del/la estudiante.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD.

Definición: Abuso Sexual Infantil “es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, utilización de la confianza, afecto o cualquier otra forma de presión”.¹⁰

Rasgos identificatorios en el/la niño/a o adolescente:

Señales conductuales

- Conducta sexualizada
- Verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad (como masturbación compulsiva).
- Agresión sexual a otros niños o niñas (tiene o simula tener actividad sexual con otros compañeros menores o de la misma edad).
- Inhibición o pudor excesivo.
- Conocimientos sexuales inadecuados a su edad.
- Dibujos sexualizados.
- Actitud seductora y erotizada.
- Cambios de comportamiento.
- Temores repentinos e infundados.
- Retroceso en conducta y rendimiento escolar.
- Miedo a estar solo o con alguna persona en especial.
- Autolesiones o intento de suicidio.
- Antecedentes de haber huido de la casa.
- Dice que fue objeto de abuso sexual por parte de parientes o personas a su cuidado.

Señales físicas

- Ropa interior rasgada o manchada.
- Infecciones genitales y urinarias repetidas.
- Lesiones, cicatrices, desgarros en genitales.
- Infecciones de transmisión sexual o embarazo antes de los 14 años.

10 Barudy, J.,1998, cit por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc

- Tiene dificultades para sentarse o caminar.
- Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.

Tipos de Abuso Sexual a menores:

- Exhibición ante el(la) menor de los genitales del abusador.
- Tocamientos de los genitales del(la) menor por parte del abusador.
- Tocamientos de otras zonas del cuerpo del(la) menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el(la) menor le toque los genitales.
- Contacto buco-genital entre el abusador y el(la) menor.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del(la) menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un(a) menor.



- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un(a) menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Medidas preventivas:

Dentro de los principales objetivos de los programas de prevención del abuso sexual se orientan a evitar el abuso sexual y la detección temprana del mismo. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- Promover en las familias la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.
- La sensibilización y capacitación en temática de abuso sexual infantil para cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- La promoción de espacios de reflexión y autocuidado tanto en las clases como en entrevistas personales con estudiantes y/o sus familias.
- Detección eficaz de abuso sexual infantil para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

Protocolo frente a agresiones sexuales contra menores de edad.

1. Todo funcionario del Colegio que reciba un reporte, que tenga antecedentes o sospeche de posible agresión sexual contra un/a alumno/a, deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que lo informa (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.).
2. En esta primera aproximación se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, para así evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Esto permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente y se evita la llamada "victimización secundaria".
3. Luego la persona que tenga conocimiento de una situación de agresión sexual contra un/a alumno/a o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Equipo Directivo y al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE). Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para proteger la intimidad del estudiante afectado. En la misma línea también se debe resguardar la intimidad e identidad del posible agresor.
4. Posterior a esto, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o quien sea designado para el caso, deberá activar el protocolo y comenzar la



indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas a la posible víctima y a miembros de la comunidad educativa que pudieran tener información relevante al caso. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido violentado. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

5. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el expediente confidencial del caso, lo que permitirá anotar los datos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.

6. Si se sospecha que la agresión sexual ha ocurrido al interior del establecimiento en 1° instancia se evitará todo contacto del posible agresor con la víctima. Posteriormente se realizará un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de las entidades policiales y jurídicas.

7. El Rector o Inspectoría General designará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al entrevistador la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del/la menor en este proceso.

8. De acuerdo al reporte del/la alumno/a, los entrevistadores, en conjunto con el Rector (o quien lo subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados del o la posible afectado/a.

9. Toda situación constitutiva de abuso sexual contra algún menor reportada, deberá ser denunciado ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda.

11. La denuncia se hará por escrito y en ésta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento del posible/s agresor/res y/o testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

12. El Rector junto al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) serán quienes determinen qué información puede ser entregada al equipo docente o comunidad educativa, garantizando que esta sea acotada y solo cuando sea estrictamente necesario, resguardando en todo momento el respeto por la intimidad del/la estudiante.



www.colegioarabe.com
Avda. Los Castaños 351, Viña del Mar
322 978 300