

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO ÁRABE DE VIÑA DEL MAR



INCLUYE MANUAL DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

- 2.1.Niveles de enseñanza y régimen de jornada.
- 2.2.Horarios de clases, recreos y almuerzo.
- 2.3.Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.
- 2.4.Mecanismos de comunicación: agenda, correo y paneles.
- 2.5.Del Consejo Escolar

3.REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

4.POLÍTICA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

- 4.1.Matrículas y Colegiaturas.
- 4.2.Conceptos de Pago y de Cobro.

5.PRESENTACIÓN PERSONAL, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

- 5.1.Uso del Uniforme Escolar.
- 5.2.Puntualidad y Asistencia.
- 5.3.Protocolo Retiro de Alumnos durante la jornada de clases.

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

- 6.1.Plan Integral de Seguridad Escolar: mecanismos preventivos y respuesta. Sismo, accidentes, tsunamis, etc. (Anexo: PISE)
- 6.2.Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos estudiantiles. Estrategias de información y capacitación a los diferentes actores de la comunidad. Redes de apoyo y derivaciones.
- 6.3.Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Así también, en caso que se produzca entre estudiantes o bien, que involucren a un funcionario.

- 6.4.Estrategias de prevención y protocolo de acción para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.
- 6.5.Protocolo de accidentes escolares.
- 6.6.Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
- 6.7.Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.
- 6.8.Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

7.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- 7.1.Regulaciones sobre la gestión técnico-pedagógica.
- 7.2.Regulaciones sobre promoción y evaluación (Anexo: Reglamento de Promoción y Evaluación).

8.NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- 8.1.Descripción de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad y, además, las acciones y omisiones que serán consideradas faltas, graduándose éstas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
- 8.2.Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas. (Desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula).
- 8.3.Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
- 8.4.Acciones que han de ser consideradas, cumplimientos destacados y reconocimientos.

9.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 9.1.Composición y funcionamiento del Comité de Convivencia.
- 9.2.Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
- 9.3.Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 9.4.Definición, fines y funciones del Centro de Padres y Sub Centros.
- 9.5.Centro de Alumnos: Fines y funciones.

10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

“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

Es deber de todo alumno del Establecimiento:

- Cumplir con las normas del Reglamento Interno y el 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 del Establecimiento.

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 con los mismos derechos que sus pares conforme a normas objetivas y un justo proceso.
- 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.

Derechos y Deberes de los apoderados

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.”

La función educacional es un proceso en el que padres y apoderados juegan un rol

¹ Ley 20370 Artículo 10° Letra b

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 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.
- 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 electrónico o bien personalmente, para luego solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- Revisar y responder los correos enviados por los profesores o personal administrativo del Colegio.
- Conocer y adherir al proyecto educativo del Establecimiento.
- 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 y/o asignatura sobre el rendimiento académico, el comportamiento 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 solo 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 sub-centro 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).
- Las reuniones de Padres y Apoderados son de lunes a viernes entre 18:00 y 20:00 horas en el Establecimiento. En caso de ser necesario, podrá citarse a una reunión extraordinaria de acuerdo a las necesidades del curso.
- 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.
- 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 hijo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acompañando el 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, de audio y/o teléfonos celulares. 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.
- Para solicitar una entrevista con algún funcionario del colegio debe realizarse a través del conducto regular (que se especifica posteriormente). El desarrollo del tema y los acuerdos a

los que se llegan en dicha entrevista, quedarán consignados en la plataforma virtual del establecimiento, y se enviará una copia al correo del apoderado, quien deberá responder acuse de recibo.

- El conducto regular del Colegio Árabe de Viña del Mar es una estructura diseñada para el abordaje y resolución de inquietudes y conflictos en el ámbito de la vida escolar, ya sea académico, disciplinario, apoyo psicoeducativo, convivencia escolar o asuntos de organización interna.

La correcta utilización del conducto regular implica un proceso gradual donde se agotan las primeras instancias y, en el caso de no encontrar orientación o solución adecuada, se acceden a las últimas.

Los canales de comunicación formales para solicitar entrevista son: en 1° instancia el correo electrónico institucional y en 2° instancia el teléfono.

- Aspectos académicos:

Profesor/a Asignatura - Profesor/a Jefe – Dirección Académica – Rectoría

- Aspectos Disciplinarios

Profesor/a Asignatura - Profesor/a Jefe - Inspectoría – Rectoría

- Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar:

Profesor/a Jefe o Asignatura – Psicopedagoga o Psicólogo u Orientadora - Inspectoría o Dirección Académica - Rectoría

Para aspectos generales del curso o bien aspectos de organización se sugiere contactarse en 1° lugar con el/la profesor/a jefe quien derivará a quien sea pertinente.

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.
- Pertener a los Sub-centros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Recibir los Informes de Notas 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 de los profesores

- 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.
- 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.

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

2.1.Modalidad y Régimen de Jornada

El Colegio Árabe de Viña del Mar Científico-Humanista, imparte enseñanza mixta en Educación Básica y Media con jornada completa. Un curso por nivel, en total doce cursos, desde 1° básico hasta IV° Medio.

El régimen de jornada en Enseñanza Básica es de 39 horas pedagógicas semanales y el de Enseñanza Media, de 42 horas pedagógicas.

2.2. Horario de clases, recreo y almuerzo.

Todos los niveles, educación básica y educación media, **ingresan a las 8:00 hrs.**

Los horarios de salida son diferenciados de acuerdo a los niveles; los cuales son:

Niveles	Horario de salida	
	Lunes a Jueves	Viernes
1° a 3° básico	15:30 hrs.	14:00 hrs.
4° a 6° básico	15:30 hrs.	14:30 hrs.
7° a IV° medio	16:00 hrs.	13:00 hrs.

2.3. Organigrama del Establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

La estructura orgánica del Colegio es dirigida por el Rector del Establecimiento y apunta a optimizar la supervisión del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de los alumnos. Cada estamento dentro de la jerarquía es responsable de determinadas funciones.

- **RECTOR del Establecimiento:** Es el docente directivo responsable del funcionamiento de la Unidad Educativa y de rendir cuenta al Sostenedor de la Gestión Curricular y la Convivencia Escolar. La Gestión de Recursos y resultados depende directamente del Rector.
- **INSPECTOR GENERAL:** Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Depende directamente del Rector y, en caso de ausencia de éste, es el que lo reemplaza.
- **COORDINADOR ESCOLAR:** Es el docente cuyo objetivo es la de brindar al o las

alumnas(os) la posibilidad de un mejor aprovechamiento de su tiempo, enriquecer su desarrollo personal para el éxito académico del educando.

- **DIRECCIÓN ACADÉMICA:** Es el docente técnico pedagógico responsable de liderar los procesos relacionados con la Gestión Académica, velando que el aprendizaje de los estudiantes sea considerado el objeto principal de la gestión de calidad. Depende directamente del Rector y es a él a quien debe dar cuenta de los procesos académicos y curriculares.
- **ORIENTADOR:** Es el docente técnico responsable de conducir el proceso tutorial y de guía vocacional que debe implementarse en el Establecimiento educacional. Se vincula estrechamente con Dirección Académica a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la orientación.
- **PSICÓLOGO EDUCACIONAL:** Es un profesional que trabaja con los casos derivados por los docentes o directivos que presenten dificultades sean éstas de aprendizajes o emocionales que influyen en su proceso educativo. Además, establece un rol co-construido con el establecimiento en relación con las necesidades estratégicas de la institución desde un foco preventivo y psicoeducativo.
- **PSICOPEDAGOGO:** Es el profesional que detecta, deriva, supervisa y realiza seguimiento de alumnos con necesidades especiales y evaluación diferenciada. Apoya en aula (1° a 8°) y está a cargo del Proceso de Admisión.
- **INFORMÁTICO:** Es el profesional encargado de administrar el equipo tecnológico del Colegio y mantener su software actualizado. Debe generar reportes, mantener las bases de datos y asegurar que el flujo de la información sea seguro y eficiente.
- **CONSEJO DE PROFESORES:** Instancia que convoca a todos los (as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico del Colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

2.4.Mecanismos de comunicación: Agenda, Correo y Paneles.

Tanto la Agenda como el correo electrónico institucional del Colegio son medios de comunicación oficiales entre el Establecimiento y el Apoderado. También lo son las circulares impresas emitidas por representantes del Establecimiento y las circulares e informaciones emitidas desde la página web del Colegio.

El alumno deberá traer todos los días de clases su agenda escolar; en ella anotará las tareas y obligaciones, copiará el horario de clases, las comunicaciones a los padres y los justificativos de atrasos e inasistencias. Es obligación del apoderado velar por el correcto uso de la misma, ya que constituye el nexo entre el Colegio y el Hogar. Debe mantener una presentación adecuada, de lo contrario, debe ser reemplazada por una nueva. Además debe contar con una foto tamaño carnet del alumno. La pérdida de este documento debe ser comunicada de inmediato al profesor jefe y al apoderado.

Correo institucional:

Los alumnos del Colegio deberán utilizar las cuentas institucionales @colegioarabe.com para complementar los canales de comunicación que mantienen con los profesores y la dirección del colegio. Los datos de las cuentas se entregarán a los alumnos y, en caso de ser necesario, a los apoderados y podrán solicitar vía correo electrónico los datos de la cuenta o la restauración de la misma las veces que sea necesario.

La comunicación entre padres y alumnos durante la jornada escolar debe ser a través del teléfono de Secretaría, ya que no se permite el uso del celular durante las clases.

2.5. Consejo de la Comunidad Escolar Colegio Árabe

El Colegio Árabe tiene, entre sus objetivos, el promover la participación de todos los actores de la Comunidad Escolar con la finalidad de mejorar la calidad de la educación. En este sentido, el Consejo de la Comunidad Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

Características

- Será de carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Deberá sesionar, a lo menos, dos veces por año, en la cual se elaborará un acta de constitución.

Integrantes

- El Rector del Establecimiento o bien, a quien éste designe y será él quien lo presida.
- Dirección Académica.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados o la persona que se designe.
- El presidente del Centro de Alumnos o la persona que se designe.

Acciones

- Informar acerca de los resultados de rendimiento académico, ya sea SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Enfoque y metas de gestión del establecimiento.
- Análisis Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

3.REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El padre y/o apoderado que quisiera postular a su hijo/pupilo al Colegio, debe completar y enviar una Ficha de Postulación en línea. Luego deberá, presencialmente, solicitar horas de exámenes y entrevistas con la Secretaria, entregando la documentación que se requiere.

Si al momento de rendir los exámenes no presenta los documentos que se indican a continuación, no podrá continuar con el proceso de Admisión.

Los documentos son:

1. Certificado de Nacimiento.
2. Certificado de verificación de domicilio.
3. Informe Notas de los últimos tres años.
4. Informe Personalidad de los últimos tres años.
5. Informe de Especialistas en caso que el postulante se atienda con psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo, psiquiatra y/o neurólogo, o cualquier otro especialista que el colegio solicite. (*)

Si postula a 1° de Enseñanza Básica, se deben presentar los dos últimos informes del Jardín y deberá participar de algunas horas de clase.

Cuando los Padres y/o Apoderados del postulante requieran información académica y administrativa del Colegio, ésta será proporcionada por el personal autorizado y capacitado para ello.

Los resultados se informan vía correo electrónico, en un período no mayor a siete días hábiles una vez rendido el examen.

Si un postulante es rechazado, no puede postular al colegio en un periodo de 12 meses.

En la evaluación se considera lo siguiente:

- 30 % Entrevista padres/apoderados.
- 30 % Test de habilidades y conocimiento.
- 20 % Informe Notas.
- 20 % Informe de Personalidad.

En caso de alumnos que postulan a 1° Básico la ponderación es la siguiente:

- 40 % Entrevista padres/apoderados.
- 20 % Test de habilidades y conocimiento.
- 20% Observación en clases.
- 20 % Informe del Jardín.

El porcentaje total para el Ingreso del postulante al Colegio es de un 80 % de logro.

El Colegio Árabe cuenta con un número máximo de 25 alumnos por curso y de 1 vacante por curso para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E).

(*) El apoderado debe saber que si omite o falta a la verdad, en relación a los tratamientos médicos, psicológicos y psicopedagógicos de su pupilo, el proceso de enseñanza-aprendizaje de éste podría verse significativamente perjudicado.

4. POLÍTICA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

El Colegio Árabe es una institución educativa sin fines de lucro y no recibe aportes externos para su gestión operacional. Sus recursos provienen del pago de la colegiatura, por lo que el no pago, atraso o morosidad, podría producir dificultades en el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Colegio. El cumplimiento del pago oportuno de las colegiaturas es esencial para mantener y mejorar los servicios educativos de enseñanza y aprendizaje que presta el Establecimiento.

El Colegio ofrece, a petición del apoderado, beneficios para las familias que tengan más de un hijo matriculado. Éste consiste en un descuento que se aplica a la colegiatura más baja, siendo requisito indispensable, en caso de realizar la solicitud, estar al día en sus colegiaturas y no registrar morosidad. Dicho beneficio corresponde al 5% para el segundo hermano y el tercer hermano un 8% y se pierde en caso de atraso o morosidad en la colegiatura.

El pago de la matrícula es anual y no tiene devolución.

La Colegiatura se cancela en diez pagos mensuales - de marzo a diciembre - antes del día 5 del mes correspondiente. La tardanza en el cumplimiento del pago de dichas cuotas puede ser causa de la No Renovación del Contrato de Servicios.

Al momento de cancelar la matrícula, el apoderado debe documentar el año escolar a través de documentos bancarios. Asimismo, deberá firmar un pagaré a favor del Colegio al momento de hacer efectiva la matrícula de su pupilo con un aval.

En caso que el apoderado mantenga deudas con el Establecimiento, éste se reserva el derecho de entregar la cobranza a una entidad externa especialmente designada para el trámite judicial de rigor, con todos los efectos que ello genere.

La inasistencia a clases del alumno, cualquiera sea el motivo, no otorga rebaja en el pago mensual de la colegiatura.

El pago de la colegiatura se realizará hasta el último mes al que haya asistido el alumno.

En caso que el apoderado solicite el cierre del año escolar anticipado, deberá solicitarlo en conformidad con las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Y, de ser aprobado por el Rector, la colegiatura anual deberá cancelarse normalmente.

Al 30 de noviembre de cada año el apoderado deberá haber documentado el pago del mes de diciembre.

4.1. Matrículas y Colegiaturas

En el mes de septiembre de cada año se informará, a través de una circular, a los padres y apoderados de los alumnos regulares, las características y condiciones del proceso para la renovación de matrícula del año siguiente. Proceso que finalizará a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La formalización y pago de la matrícula, así como la acreditación de pago de las futuras colegiaturas, deberán realizarse en las dependencias del Colegio y en las fechas que se establezcan para ello.

Los apoderados que no formalicen la matrícula de sus pupilos (as) durante este período, (30 Noviembre) perderán el derecho preferente de cupo para el año siguiente. Por lo tanto, el Colegio dispondrá libremente de estos cupos.

Para poder formalizar y concretar el proceso de pago de matrícula y colegiaturas de los alumnos y alumnas para el siguiente año lectivo, los padres y apoderados deben cumplir con siguientes requisitos:

- No mantener morosidad con el Colegio, por ningún concepto. En caso de tener deuda de colegiatura, ésta no deberá superar los dos meses y deberá quedar documentada y cancelada al momento de acceder a una matrícula para el año siguiente. Esta matrícula, condicional por los antecedentes, no deberá ser posterior al 6 de febrero del año siguiente y los pagos mensuales deberán ser documentados. En caso contrario, la matrícula condicional no se hará efectiva.
- Cancelar la matrícula en efectivo o con cheques al día.
- Suscribir pagaré por la totalidad de la o las colegiaturas del año correspondiente.
- Definir y concretar el sistema de pago para las colegiaturas del año siguiente.

El Colegio ofrece las siguientes alternativas de pago:

- Firmar un mandato autorizando el cargo de la colegiatura en alguna tarjeta de crédito bancaria. Todo cargo rechazado en la tarjeta de crédito, cualquiera sea la razón, se traduce instantáneamente en situación de morosidad por parte del apoderado.
- Firmar un mandato autorizando el cargo automático de la colegiatura en cuenta corriente o bien, a la vista, en instituciones financieras o transferencia bancaria.
- Pago de la totalidad de la colegiatura al contado o cheque al día.
- Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos correspondiente y pagaré anual.

En el proceso de matrícula no se aceptarán documentos ni tarjetas de personas distintas al titular del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Cualquier excepción a esta condición deberá ser autorizada por la Administración.

No obstante haber realizado y completado el proceso de matrícula en tiempo y forma, la matrícula quedará sin efecto si al 6 de febrero no están efectivamente pagadas todas las mensualidades del año anterior. En caso de quedar sin efecto la matrícula, se devolverán al apoderado los documentos y valores utilizados para matricularse, exceptuando lo que corresponda a morosidad.

4.2. Conceptos de Pago y de Cobro.

Los apoderados deben pagar íntegra y oportunamente los valores establecidos por el servicio educacional entregado, así como por los diferentes servicios que se entreguen a los alumnos, los que serán recaudados a través de la Secretaria y/o de la Administración según ésta defina.

En principio, los conceptos que los apoderados se obligan a pagar oportunamente son:

1. Valores asociados al Proceso de Matrícula.
2. Colegiaturas.
3. Aportes comprometidos, por utilización, mantención o reparación de daños de la infraestructura y equipamiento, centro de padres, etc..
4. Cargos por morosidad y documentos protestados.

El procedimiento de aviso y cobranza de la morosidad es el siguiente:

1. A contar del día 10 de cada mes, se informará vía telefónica o mail al apoderado y/o sostenedor que corresponda, un aviso de cobranza y sin perjuicio de aquello, se podrá enviar una carta de cobranza vía agenda y casilla o correo electrónico, informando la situación y otorgando un plazo de una semana para solucionar la situación de morosidad.
2. Si se mantiene la situación de morosidad, luego de enviada una segunda comunicación escrita, se citará al apoderado a una entrevista con la Administración o Secretaria del Colegio de manera de acordar una forma de regularización de la morosidad.
3. Se cobrará un recargo sobre el valor de la colegiatura por cada mes de atraso.
4. De no haber respuesta y solución a la situación de morosidad luego de la entrevista, el Colegio actuará de acuerdo a las facultades que le entrega el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre las partes.
5. Si el apoderado registra atrasos en el pago de la colegiatura, el colegio procederá a solicitar la documentación del año escolar completo, siendo condición sine qua non y requisito fundamental para proceder a la matrícula del año siguiente.
6. La morosidad en las colegiaturas superior a dos meses será considerado por el Colegio, como el abandono o renuncia por parte del apoderado o sostenedor, al contrato de prestación de servicios educativos con el establecimiento, lo que implica no continuar accediendo a los servicios educativos que el Colegio presta a su pupilo.
7. En caso de que el sustentador o apoderado del alumno(a) no cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios dentro de los plazos establecidos presentando reiterados atrasos en la cancelación de las colegiaturas, el colegio se reserva el derecho a No renovar el contrato de prestación de servicios para el año siguiente, entendiéndose con ello la No renovación de matrícula.

5.PRESENTACIÓN PERSONAL, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

5.1. Uso del Uniforme Escolar

La presentación personal de los alumnos es fundamental para la formación de hábitos e integración social. El alumno que lleva el uniforme del Colegio está representando los valores de la Misión y del Proyecto Educativo del Colegio, por eso debe usarlo siempre con pulcritud y decoro.

El uso del Uniforme es obligatorio todos los días de clases, exceptuando los días en que haya clases de Educación Física, única instancia en la que está permitido asistir con el buzo deportivo.

La correcta presentación del alumno consiste en el uso ordenado y formal del uniforme. Se prohíbe el uso de aros llamativos o piercing, maquillaje excesivo, tinte en el cabello, esmalte, pelo largo y barba, en el caso de los varones, camisa fuera del pantalón, zapatos desabrochados, uso de prendas distintas a las definidas en este reglamento y cualquier modificación al uniforme formal.

Para los alumnos(as) de IV° Medio el colegio podrá autorizar el uso de un polerón distintivo, cuyo diseño deberá ser aprobado previamente por el Consejo directivo. Su uso quedará restringido a los días que determine y autorice el Colegio. Además usarán una corbata de diseño único para ellos.

Uniforme Damas

- o Falda gris (3 cm sobre la rodilla), con dos tablas encontradas: delante y atrás.
- o Blazer azul marino.
- o Blusa camisera blanca, manga larga, cuello redondo.
- o Zapatos negros. Media de color gris oscuro (plomo).
- o Polerón y/o parka negra; debe ser la oficial del Colegio.
- o Delantal cuadrillé rojo con el nombre bordado; obligatorio en los niveles de 1° a 6°

Básico.

- o Corbata e insignia del Colegio.
- o Trabas rojas.
- o Buzo Deportivo, short negro y polera oficial del Colegio.
- o Durante las jornadas de los meses de invierno (junio, Julio y Agosto) las alumnas podrán asistir con pantys plomo.

Uniforme Varones

- Pantalón gris de corte recto-clásico. No se permite el corte pitillo u otro distinto.
- Vestón azul marino con solapa.
- Camisa blanca, manga larga.
- Zapatos negros, calcetines gris oscuro.

- Polerón y/o parka negra; oficial del Colegio.
- Capa beige con el nombre bordado; obligatorio en los niveles de 1° a 6° Básico.
- Corbata e Insignia del Colegio.
- Buzo Deportivo, short negro y polera oficial del Colegio.

5.2.Puntualidad y asistencia

Se exige puntualidad en el ingreso a clases y en las actividades programadas, ya que, además de contribuir en la formación de hábitos, incide en el porcentaje de asistencia requerido por el Ministerio de Educación. Las clases comienzan a las 8:00 horas. El alumno debe permanecer en el Establecimiento hasta finalizar el horario. Si un alumno faltare a clases, el apoderado deberá justificar por escrito dicha inasistencia. No obstante, si el alumno faltase a clases más de 15 días hábiles sin justificación ni aviso por parte del apoderado, el colegio dará por retirado al alumno.

- El alumno que ingrese atrasado deberá esperar en Biblioteca (o en la sala destinada para este efecto) hasta el inicio de la hora siguiente para no entorpecer el normal funcionamiento de las actividades lectivas.
 - En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, se autoriza el ingreso a clases con posterioridad al horario de inicio de éstas.
 - El Colegio permite el ingreso de alumnos a partir de las 7:30 am. Antes de esto, el alumno debe permanecer acompañado de un adulto.
 - La asistencia mínima para ser promovido es un 85%, sin perjuicio de situaciones especiales que ameriten su revisión y sean autorizadas, excepcionalmente, por el Rector del Colegio.
 - El alumno que falte a clases debe presentar, el mismo día que se reintegra, un justificativo escrito y firmado por el apoderado en su Libreta de Comunicaciones. Este justificativo debe ser presentado al profesor, quien lo registra en el Libro de Clases. En caso de no presentarlo se registrará una anotación en el libro.
 - Para que un alumno pueda ser retirado durante la jornada de clases, el apoderado deberá realizar la solicitud vía agenda y presentarse personalmente en el Colegio, ya que el alumno no podrá retirarse solo.
 - La asistencia a las actividades extraprogramáticas son de carácter obligatorio, por ende, en caso de ausencia, se debe presentar un certificado médico.

5.3 Protocolo Retiro de Alumnos durante la jornada de clases.

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio.

La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro Reglamento Interno y las exigencias de la normativa vigente.

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o quién él autorice por escrito, se haga presente en el lugar.
- Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor y de carácter urgente: visita a médico, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar directo.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

Pasos a seguir:

1. El alumno que será retirado debe presentar al Inspector a las 7:50 hrs. una comunicación del apoderado, señalando hora y motivo del retiro.
2. El apoderado deberá identificarse en la secretaría del Colegio y solicitar el retiro de su pupilo a través del inspector del Colegio.
3. La secretaria solicitará al Inspector a través del sistema de radio ubicar al estudiante el que será acompañado por el mismo inspector hacia el Hall del Colegio. A partir de este momento el alumno queda ausente.
4. El apoderado deberá esperar en el hall de entrada durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
5. El apoderado deberá firmar el libro "Registro de Salida de Alumnos"

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

6.1.Plan Integral de Seguridad Escolar: mecanismos preventivos y respuesta. Sismo, accidentes, tsunami, etc. (ANEXO PISE)

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

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”. Convención de los Derechos del Niño.

*“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”.*²

*“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”.*³

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.
- 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 le exponga a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

PLAN DE ACCIÓN

² Decreto 830 Convención sobre los derechos del niño.

³ Ley 20370 Artículo 4°.

- 1.- El/la Profesor(a) del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo, por cuanto el Colegio estudiará la realización de la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.
- 2.- Se dejará registro de la supuesta situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "Acta de Declaración".
- 4.- El Establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; profesores, orientadora, psicopedagoga o psicólogo.
- 5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la Comunidad Educativa.
- 6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al Establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- 7.- Se tomarán acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- 8.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- 9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante.
- 10.- Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Haciendo entrega de los antecedentes del caso.

6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Entre estudiantes y en casos que involucren a un funcionario. Información y capacitación.

A. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

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

B. SEÑALES PARA IDENTIFICAR ESTO:

Conducta sexualizada:

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

Señales físicas:

- a. Ropa interior rasgada o manchada.
- b. Infecciones genitales y urinarias repetidas.
- c. Lesiones, cicatrices, desgarros en genitales.
- d. Enfermedades venéreas o embarazo antes de los 14 años.
- e. Tiene dificultades para sentarse o caminar.
- f. Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.

Tipos de Abuso Sexual a menores:

- a. Exhibición ante el(la) menor de los genitales del abusador.
- b. Tocación de los genitales del(la) menor por parte del abusador.
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo del(la) menor por parte del abusador.
- d. Incitación, por parte del abusador, para que el(la) menor le toque los genitales.
- e. Contacto bucogenital entre el abusador y el(la) menor.
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- g. Utilización del(la) menor en la elaboración de material pornográfico.
- h. Exposición de material pornográfico a un(a) menor.
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- j. Obtención de servicios sexuales por parte de un(a) menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

C. PROTOCOLO DE ACCIÓN:

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

1. Todo funcionario del Colegio que reciba un reporte de posible abuso 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 y debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con el Psicólogo del Colegio y otro acompañante, la Encargada de Convivencia Escolar.

3. Importante es recordar que no se debe profundizar el relato en esta fase, para evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Ello permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente. Además, si el denunciante es la posible víctima, esta medida evitará la llamada “victimización secundaria”.

4. Una vez que el denunciante haya sido derivado a entrevista, el receptor inicial de la denuncia deberá informar la situación sólo al profesor jefe del alumno en cuestión.

5. Si un funcionario del Colegio posee antecedentes que indiquen un posible abuso sexual contra un(a) alumno(a), deberá reportarlo directamente a través de una entrevista conjunta con el Psicólogo del Colegio y la Encargada de Convivencia Escolar.

ENTREVISTA:

Luego de ser presentada la acusación por parte del o los alumnos supuestamente afectados:

6. La entrevista será dirigida por el Psicólogo a cargo, acompañado por otro funcionario del Colegio, conforme a lo ya señalado.

7. La entrevista debe ser de carácter presencial e inmediata.

8. Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.

9. Realizar la entrevista sin apuro y hablarle en un tono no amenazante.

10. Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

11. No poner en duda el relato del(la) niño(a).

12. Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en el(la) menor la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.

13. Es importante expresar a los(as) niños(as) y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema.

14. Considerar que en ocasiones el niño(a) o el(la) adolescente puede decir que el abuso no existió para evitar ser entrevistado y tener que narrar algo que le produce vergüenza o miedo.

15. La entrevista permitirá registrar los datos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.

16. El Rector o la Encargada de Convivencia Escolar designarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al psicólogo

entrevistador, además, la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del(la) menor en este proceso.

17. 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.

DENUNCIA:

18. Todo abuso sexual reportado deberá ser denunciado ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda. 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. La denuncia será presentada dentro de un plazo máximo de 24 hrs. desde que el hecho fue conocido.

6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. Incorporar la temática y crear estrategias de prevención.

Con el objeto de promover el desarrollo integral de los(as) alumnos(as) en el marco de la enseñanza, es indispensable promover factores protectores que reduzcan las conductas de riesgo, propias de la adolescencia.

De acuerdo a los criterios de la Ley de Drogas número 20.000, este protocolo tiene la finalidad de incentivar una vida sana y proceder de manera ágil y fluida en casos conflictivos al interior del colegio (por ejemplo: redes de micro-tráfico, detección de alumnos con situaciones de consumo en sus distintos niveles, etc.).

A. ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LAS SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cualquier funcionario del Establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio, debe realizar lo siguiente:

1. Comunicar, de inmediato, lo acontecido a Dirección y a Inspectoría General.
2. En el caso que se trate de consumo y porte de drogas ilícitas, según el artículo N° 50 de la ley 20.000, el Colegio debe hacer la denuncia a las autoridades competentes; a saber: Policía de investigaciones y Tribunal de Familia.

3. Con el fin de desplegar las medidas de apoyo correspondientes, el Psicólogo del Establecimiento deberá evaluar el nivel de consumo, nivel de aceptación del problema, las conductas de riesgo y analizar si existe relación con otras sustancias ilícitas.
4. En caso de ser necesario se podrá solicitar al alumno que muestre el contenido de su mochila, y si se rehúsa se citará de inmediato a su apoderado.
5. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno, señalando las acciones que el Colegio ha debido realizar y definiendo planes de acción en conjunto.

B. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRÁFICO EN EL COLEGIO

1. Es responsabilidad de Dirección denunciar el micro tráfico de drogas al interior del Colegio a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
2. Todo funcionario del Colegio debe entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección. La denuncia debe contener la siguiente información: Nombre del denunciante, domicilio, narración del hecho, identificación de quien lo hubiese cometido y personas que lo hubieran presenciado.
3. Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del alumno(a).

C. ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL CONSUMO ABUSIVO DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE UN(A) ALUMNO(A)

Cualquier funcionario del Establecimiento puede ser receptor de esta información, por lo que es necesario que se proceda de la siguiente manera:

1. El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora.
2. Informar a Dirección sobre la información recibida.
3. Informar a Departamento de Apoyo Escolar acerca de la situación para realizar las intervenciones pertinentes.
4. Entregar la información recabada a los padres del alumno(a) con posibilidad de derivación externa.

D. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Uno de los principales objetivos como comunidad educativa es la de establecer en los(as) alumnos(as) y sus familias el desarrollo de factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

Asimismo, el Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos.

Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos, tanto en las clases de Orientación, como en las propuestas derivadas del SENDA.
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- d. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

6.5. Protocolo de actuación frente a accidentes y emergencias de los estudiantes.

1. Definición de Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

2. Importancia

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.

3. Objetivo

Lo que se persigue con esta descripción es lograr que, en caso de accidente del estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al afectado.

4. Descripción

Una vez ocurrido el accidente, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la Inspectoría General para que ésta informe a la Dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el estudiante permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue un inspector.
- c) Si la situación permite que el estudiante pueda caminar, deberá ser trasladado a la sala de enfermería donde permanecerá en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde si es que fuese necesario.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves, Inspectoría informará al apoderado.
- e) 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.

f) El inspector General será el encargado de comunicar a los padres y/o apoderados de lo ocurrido, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante.

g) El Inspector General 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, al cual todo estudiante del Colegio se encuentra afecto.

h) 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.

i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica, la Dirección del Establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el accidente.

5. Requisitos

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la ley 16.744.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

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

b. El Establecimiento educacional 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.

c. 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.

d. En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

e. 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 el profesor jefe del curso al cual corresponde el alumno.

f. El estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el inspector. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará al apoderado para que retire al estudiante.

6. Puntos clave

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un estudiante sufra un eventual accidente. La declaración del Establecimiento ante el servicio de salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el estudiante.

7. Responsabilidad.

El afectado será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La Dirección del Colegio será responsable directo de la confección de la declaración al servicio de salud y la activación del sistema administrativo. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente. 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.

8. Instrucción

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un estudiante será dirigido por el Inspector General, quien instruirá a todo el personal del Establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se realizará todos los años para las personas estables en la organización.

9. Observación de desempeño

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la Dirección del Colegio, la cual está integrada por:

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Comité de Seguridad Escolar
- Inspector General.

10. Inspecciones de condiciones físicas

De las inspecciones de las condiciones físicas del Establecimiento se encargará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad

11. Vigencia.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de éste, deberá ser revisado y actualizado.

DOCUMENTO EXTRACTO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

(D.S. N° 313 de 12/05/73)

1. ¿A quiénes protege el Seguro?

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2. ¿De qué protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3. ¿A quiénes NO protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4. ¿Desde cuándo los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

5. ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6. ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

7. ¿Qué se entiende por accidente escolar?

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8. ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9. ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud; es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Previsión Social; es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas Prestaciones.

11.- ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

6.6. 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 del inspector general del colegio.

6.7. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

El Colegio se regirá por lo establecido en el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

1. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
2. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición.
3. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
4. Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
5. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
6. 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 la ley 18.962, 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.

7. 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 postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

8. Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

6.8.Regulaciones sobre giras de estudio y salidas pedagógicas .

GIRA DE ESTUDIOS

El Colegio autoriza salidas a terreno bajo la modalidad de Viajes de Estudio, con el propósito de acrecentar el bagaje cultural y valórico de sus alumnos. Para su autorización y siguiendo las normas que emanan del Mineduc, el Colegio exige que se cumplan los siguientes requisitos:

- Completar ficha descriptiva de la actividad que se desea realizar; a saber: Profesor Jefe, Fecha de la Gira, Profesor Acompañante, Nombre de los Alumnos Asistentes; mínimo el 90%. Autorización por escrita de los apoderados.
- Solicitar, por escrito, a la Dirección del Colegio, la autorización para la salida que corresponda con 90 días de anticipación, adjuntando itinerario acordado por los apoderados, alumnos y el profesor Jefe.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y que sean exigidos por el Ministerio de Transporte.
- El Viaje de Estudio es una actividad extraescolar oficial y formativa para los alumnos del Colegio y quienes participen de ella deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:
 1. Reforzar en los integrantes del grupo los siguientes valores: Respeto, Tolerancia, Solidaridad, Amistad, Lealtad y Honradez.
 2. Conocer lugares de interés geográfico, histórico, económico y socio-cultural.

3. Concurrir a centros productivos que ayuden a los alumnos en su orientación vocacional.
4. Reforzar el sentido de responsabilidad a través del cumplimiento de este reglamento.

A. REALIZACIÓN DE LA GIRA.

1. El plan de la gira debe ser respetado estrictamente. Sólo los alumnos del curso en cuestión podrán participar de la actividad junto a los Profesores encargados, no pudiendo incorporarse alumnos de otros cursos y, tampoco, apoderados. Sólo el profesor jefe puede modificar el plan de la Gira por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario debe ser informado a la brevedad a la Dirección del Colegio, vía correo electrónico y/o llamado telefónico.
2. Durante el viaje, el profesor jefe de la gira está facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista y adoptar las medidas disciplinarias que considere pertinentes para el buen desarrollo del viaje de estudios.
3. Los medios de transporte utilizados deben contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el Seguro correspondiente.
4. Es un requisito que el pago de las colegiaturas esté al día para que el alumno pueda participar de la gira de estudios.

B. CORRESPONDE AL PROFESOR JEFE.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones.
5. Entregar un informe relacionado con el comportamiento de los alumnos, al regreso del viaje. El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento:
 - Amonestación verbal y privada.
 - No autorizar salidas en tiempo libre en las ocasiones que estime conveniente.

No obstante, la Dirección e Inspectoría General del Colegio pueden aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el punto referido, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio al regreso de la Gira de Estudios.

C. CORRESPONDE AL PROFESOR ACOMPAÑANTE.

1. Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
2. No modificar las pautas de la gira de estudio ni las decisiones tomadas por el profesor jefe, acordes al reglamento establecido.
3. Colaborar con el profesor jefe en la elaboración del informe final.

4. Ser autorizado por el colegio y elegido, para este efecto, de una terna que presenten los alumnos. Teniendo como requisito fundamental un año de antigüedad en el Establecimiento.

D. CORRESPONDE A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1. No ingerir o consumir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas y/o fumar.
2. No subir a vehículos distintos a los contratados.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
4. Ser puntual en las actividades programadas; usar un lenguaje respetuoso y adoptar actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor jefe, en forma inmediata, cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus documentos, pertenencias y dinero que porten.

E. DISCIPLINA.

Será considerado como infracción grave a este reglamento, lo siguiente:

1. Comprar y/o consumir bebidas alcohólicas.
2. Comprar y/o consumir drogas.
3. Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
4. Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
5. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la propia integridad física o la de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
6. Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
7. Establecer relaciones íntimas, de carácter sexual, con algún integrante de la delegación o personas externas.

F. DE LOS APODERADOS

1. Los apoderados asumen su responsabilidad al autorizar el viaje del alumno.
2. Es responsabilidad del apoderado asumir el costo total de los gastos que origine la gira de estudio.
3. El apoderado que presente deudas en el pago de las colegiaturas, deberá acercarse a Secretaria para regularizar su situación, de lo contrario el alumno no podrá participar en la gira de estudios.
4. El colegio autoriza el viaje cuando los compromisos económico contraídos con Empresas de transporte, hoteles u otros se encuentren debidamente cancelados o comprometidos con los prestadores del servicio y es responsabilidad del apoderado cualquier problema que se presente.

5. Los apoderados se comprometen a concurrir al lugar donde se efectúa la gira de estudios en caso que su pupilo sea sorprendido en algún delito, falta (consumo de alcohol, drogas, sustracción de objetos etc.) o enfermedad repentina.

G. DISPOSICIONES FINALES.

1. El Colegio deja constancia que, para la salida extra-programática y/o la gira de estudio, se han dado las debidas instrucciones para el autocuidado del alumno. Se informa a los apoderados para que ellos, a su vez, traten el contenido del reglamento con estos.
2. Si no se cumplen los requisitos descritos, el Colegio podrá postergar o suspender la actividad.
3. No obstante, a pesar del máximo control que puedan brindar los profesores y/o adultos a cargo, estas salidas están sujetas a riesgos impredecibles y los profesores no son responsables de esto.
4. Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán analizadas por la Dirección del Colegio.
5. Se solicita acatar todas y cada una de las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se consideran salidas pedagógicas las salidas de curso con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo alineados con el currículum vigente y contemplados en la planificación curricular.

Éstas constituyen experiencias académicas prácticas que se desarrollan fuera de las dependencias del Colegio, siendo salidas a nivel local o regional complementarias al currículo escolar con el fin de ayudar en la apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores. Estas salidas tendrán una calificación de carácter sumativa a través de trabajos investigativos, actividades de campo, ensayos y otros de acuerdo a las planificaciones existentes.

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la Dirección del Establecimiento quien, vía oficio, adjunta la nómina de estudiantes, la autorización de los padres, los datos de la locomoción, los objetivos de aprendizaje y las actividades. Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación, los estudiantes pueden salir del Establecimiento.

- Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

- La salida pedagógica debe ser proyectada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizada por Dirección académica.

- Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio quedarán calendarizadas a más tardar el 31 de diciembre del año anterior en el calendario escolar, se considerará para ello la fecha, lugar de destino y potenciales acompañantes.

- Siempre se buscará cumplir con las fechas estipuladas, sólo podrá reprogramarse la fecha de ejecución por razones absolutamente de fuerza mayor.
- Podrán efectuarse dentro o fuera de la región.
- El alumno deberá contar, obligatoriamente, con autorización escrita del apoderado para poder asistir a la salida correspondiente; de lo contrario, no podrá participar de la actividad.
- Se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares o Buses debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada.
- El o los docentes encargados entregarán guías de trabajo investigativo de aprendizaje, ensayos y otros que se puedan desarrollar antes, durante o después, con evaluación sumativa.
- El docente a cargo será el responsable desde la salida hasta el regreso al Colegio; por tanto, será él quien tome las medidas de seguridad pertinentes que minimicen los riesgos de accidentes.
- El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la circular que se hará llegar a los apoderados.
- Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar
- Las salidas pedagógicas son financiadas por los apoderados de los alumnos que viajan.
- Los alumnos deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno y, de transgredir alguna de éstas, se aplicarán las medidas correspondientes. En caso que algún alumno presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina insertas en el Reglamento Interno, se aplicará la sanción y no podrá asistir a futuras salidas.
- El alumno que no concurra a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que se determine.
- Los alumnos usarán uniforme o buzo; en caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de uno o más alumnos.
- Una vez realizada la Salida Pedagógica, el docente a cargo remitirá un informe a Dirección Académica, indicando número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos y cualquier otra información de carácter relevante.
- Si se observa una situación que afecte la integridad de los estudiantes en el contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos y ésta no cuente con la debida autorización por parte del Establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación, será responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no estarán protegidos por el Seguro Escolar. Seguro que corresponde a las salidas debidamente autorizadas.
- Por norma general, las salidas pedagógicas se podrán realizar durante el año escolar.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

En base a la formación y experiencia docente, específica para cada función, se ocupan - respectivamente - los siguientes complementos de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El trabajo de coordinación técnico pedagógico contempla planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje; trabajo que se realiza a través de:

- Consejo de Profesores: Organismo participativo de carácter consultivo presidido por Rectoría, Dirección Académica e Inspectoría.
- Reuniones técnicas de información, perfeccionamiento, estudio, análisis y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Reuniones administrativas de coordinación, intercambio de ideas, revisión de trabajo, identificación de problemas, investigación y búsqueda de alternativa de solución.
- Atención individual, asesoría permanente a docentes frente a situaciones específicas.
- Reuniones de proyecto de diferente índole, capacitación y perfeccionamiento de los integrantes de la unidad educativa.

a) Supervisión, monitoreo y acompañamiento al docente en aula.

Previa calendarización e información a los docentes, se realizará una evaluación a todos los profesores (una por semestre), la que consiste en:

- Observación en aula
- Análisis de los resultados cuantitativos y cualitativos por parte del Consejo Directivo.
- Devolución de los resultados a los docentes destacando, primero, los aspectos positivos y luego, entregándose la asesoría que el docente requiera.

b) Planificación curricular

Las planificaciones de las clases son un pilar fundamental para promover y garantizar el aprendizaje de los estudiantes, permitiendo definir los procesos y recursos necesarios para que los alumnos logren dicho aprendizaje.

La elaboración de las planificaciones se basa en un diseño flexible y modificable adaptándose a las distintas variables considerando la diversidad de niveles de aprendizaje de los estudiantes de un mismo curso, el tiempo real con que se cuenta, las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios y los recursos disponibles para el aprendizaje de la asignatura, entre otras variables.

Las planificaciones son de carácter anual y por unidad:

- Planificación anual: Fija la organización del año de forma realista y ajustada al tiempo disponible.
- Planificación por unidad de aprendizaje: Define qué y cuánto se trabajará de cada unidad en un tiempo acotado (en cada mes o en cada semana).

c) La evaluación

Es un medio que proporciona información que permite conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados, elaborando los instrumentos o métodos de evaluación de acuerdo con el propósito.

7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

La evaluación permite la determinación de los niveles de logro de los alumnos, la aplicación de medidas remediales oportunas y la optimización de los resultados de aprendizaje; todo esto sustentado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (Anexo) desarrollado según los cuerpos normativos legales vigentes.

8.NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- 1) Garantizar el Derecho a la Educación de todos:** *“Una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una educación adecuada, oportuna e inclusiva”⁴.*
- 2) Garantizar la integridad Física y Psicológica de Todos los Miembros de la Comunidad Escolar.**
- 3) Promover una Educación de Excelencia Académica.**

Para desarrollar las capacidades intelectuales de nuestros alumnos y alcanzar las metas académicas que se ha propuesto el Colegio en un clima de buena convivencia y de respeto, es fundamental que exista una buena disciplina y que todos los integrantes de la comunidad cumplan con las normas del Reglamento Interno del Colegio.

La responsabilidad y la disciplina son pilares del proceso educativo, si no se inculca a los alumnos hábitos de responsabilidad y disciplina, todo el esfuerzo pedagógico se ve perjudicado al no contar con un clima propicio para el aprendizaje.

⁴ Ley de Inclusión

El Colegio debe asegurar además una normativa que resguarde la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad, por eso este manual tipifica faltas y sus correspondientes sanciones, con el fin de evitar que se cometan dichas faltas.

Las sanciones cumplen una finalidad pedagógica, persuadir al alumno de respetar a los demás y cumplir sus compromisos.

8.1.Descripción de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad y las acciones y omisiones que serán consideradas faltas, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Faltas Leves: Son aquellas faltas que en una primera instancia pueden ser conversadas y resueltas, pero que si se vuelven un hábito pueden perjudicar el aprendizaje y afectar negativamente el ambiente de trabajo en las clases.

- Comer durante la clase.
- No realizar el trabajo en clases indicado por el profesor en el tiempo correspondiente (copiar la materia en el cuaderno, resolver una guía, desarrollar un trabajo, etc.).
 - Interrumpir al profesor mientras explica, después de que el profesor haya pedido silencio o haya hecho una advertencia.
 - No traer la Agenda escolar al Colegio.
 - Incumplir tareas u obligaciones académicas solicitadas en alguna asignatura.
 - Presentación personal inadecuada.
 - Presentarse sin la capa a los laboratorios o sin el uniforme de educación física para la clase respectiva.
 - Incumplir normas o instrucciones de higiene y seguridad en el Colegio.
 - No participar en el trabajo indicado en aula.
 - Presentarse sin justificativo por inasistencia del día anterior.
 - Atraso injustificado.

Faltas Graves: Son aquellas faltas que alteran el normal desarrollo de clases. Dependiendo de su trascendencia, darán lugar a las sanciones correspondientes.

- Usar el celular durante horas de clases sin autorización del docente.
- Faltar a la honestidad en pruebas, en actividades escolares, o transgredir las normas de comportamiento dictadas por el profesor a cargo del proceso.
 - Interrumpir el normal desarrollo de la clase de forma reiterada.
 - Ignorar los llamados de atención del profesor en clases.
 - Vender o realizar transacciones comerciales dentro del establecimiento no autorizadas.
 - Permanecer en un lugar y tiempo no autorizado.
 - Proferir groserías en presencia de un profesor, administrativo o paradocente.

- Fumar dentro del Establecimiento o fumar con el uniforme del colegio.
- Incumplir sanciones o medidas indicadas por el profesor o autoridad del colegio.
- No ingresar a clases a pesar de estar en el Establecimiento.
- Salir de la sala de clases sin autorización.
- Faltar a clases sin conocimiento de su apoderado.
- Manifestar conductas afectivas de pareja con contactos físicos en el Establecimiento.
- Presentar conductas que atentan contra el pudor propio o el de otras personas.
- Ocasionar daño intencionado a los bienes materiales e infraestructura del Colegio.
- Cada cuatro faltas leves, se aplicará sanciones definidas como faltas graves (excepto la suspensión)
- No asumir compromisos acordados.

Faltas Gravísimas. Son aquellas faltas que atentan gravemente contra la convivencia escolar o que atentan contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. Estas faltas revisten una gravedad especial ya que es deber del Colegio garantizar la seguridad y tranquilidad de todos los miembros de la comunidad, es por eso que las faltas gravísimas pueden conllevar la cancelación de matrícula o la expulsión inmediata.⁵

- Fugarse del Colegio.
- Insultar, contestar de manera insolente, o desafiante a un profesor, autoridad o cualquier miembro del Colegio.
- Portar, comercializar o consumir algún tipo de droga o bebida alcohólica al interior del Establecimiento.
- Portar armas de cualquier tipo.
- Agresiones Físicas: golpes, estrangulamientos, zancadillas, cortes, escupitajos, rasguños, pinchazos, accidentar deliberadamente a un compañero, empujarlo o golpearlo con algún objeto contundente, provocarle -deliberadamente- una situación angustiante, acoso escolar, acoso con connotación sexual.
- Agresiones Psicológicas: insultos reiterados o notoriamente ofensivos, difundir rumores, bullying, cyberbullying, robar o destruir la propiedad ajena como el celular, cuadernos, colación, romper o estropear la vestimenta de otro, burlarse de la condición económica, de las preferencias sexuales, políticas o confesionales, grabar o fotografiar a algún miembro de la comunidad, o utilizar su foto sin su consentimiento, amenazar, incitación a provocar un daño.

⁵ Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar." Ley de Inclusión. Artículo 6 Letra h)
Asimismo se podrá aplicar la expulsión inmediata frente a "una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar" Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

8.2.Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas. (desde una medida educativa hasta la cancelación de la matrícula).

Para efectos de la sanción disciplinaria, las faltas son consideradas durante el año lectivo desde marzo hasta diciembre. La sanción aplicada deberá corresponder a la gravedad de la falta siguiendo el principio de proporcionalidad.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, conforme al tipo de la falta y las circunstancias atenuantes y/o agravantes que se definen en este Reglamento.

MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS:

La finalidad de las medidas formativas y reparatorias es lograr que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las medidas adoptadas deben ser coherentes con la falta. Dependiendo de la falta cometida corresponderá al encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector General determinar qué medida(s) aplicar.

- **Diálogo** personal o grupal de carácter pedagógico, correctivo y/o reflexivo. Dependerá de las necesidades y la situación particular de un curso o algún alumno.

- **Servicio pedagógico:** recolectar o elaborar material pedagógico, ser ayudante del profesor u ordenar libros en la biblioteca.

- **Derivación al Departamento de Apoyo Escolar (DAE):** consiste en medidas de apoyo pedagógico y psicosocial en los casos que presentan mayor gravedad o que requieren un trabajo con el alumno constante. Se realiza mediante entrevistas coordinadas entre el alumno y el Orientador o el Psicólogo orientadas a apoyar al alumno en la superación de los conflictos o dificultades que han surgido en el ámbito académico o disciplinario y realizar un seguimiento del caso.

Medidas reparatorias:

- Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

- Servicios en beneficio de la comunidad: Limpiar algún espacio del establecimiento; recoger papeles del patio, pasillo o salas, limpiar los bancos de las salas.

Sanciones aplicables a las Faltas Leves.

- **Amonestación verbal.**
- **Anotación:** Se registra una observación en la Hoja de Observaciones personales del libro de clases.
- **Contención frente a la actividad en desarrollo.** El alumno será derivado a biblioteca o a entrevista con Inspector(a), Orientadora o Psicólogo.
- **Notificación.** Se informa al apoderado mediante comunicación escrita o vía correo electrónico, sobre las faltas reiteradas, con el fin de coordinar el apoyo que recibirá el estudiante para corregir su actitud y su desempeño. Se exige un compromiso por parte del alumno y apoderado.

Sanciones aplicables a las Faltas Graves.

Además de las sanciones mencionadas en el título anterior, se podrán aplicar las siguientes sanciones para el caso de las faltas graves,

- **Permanencia en biblioteca.** Deberá cumplir un periodo de permanencia en biblioteca u otra sala de asignación de tarea.
- **Retención del teléfono celular.** En caso que un alumno sea sorprendido durante clases utilizando algún teléfono celular, el aparato será retenido y sólo podrá ser retirado por el apoderado al día siguiente.
- **Entrevista con profesor, Inspector y Orientador.**
- **Entrevista con el Apoderado:** El profesor jefe o de asignatura, u otra autoridad del Colegio podrá citar al apoderado mediante comunicación escrita en la agenda o vía correo electrónico o teléfono; especialmente en casos de reincidencia, en procura de lograr compromisos de superación, consignando por escrito los acuerdos y éstos, con firma de las partes en la Hoja de Seguimiento conductual u otro documento. De acuerdo a la gravedad, se llamará al apoderado para que lo retire por el resto de la jornada.
- **Suspensión de clases por 24 ó 48 horas:** Dependerá del registro de anotaciones y de su trascendencia en la Hoja de Observaciones Personales del alumno. Esta suspensión implica la exclusión de toda actividad escolar, incluyendo las extraescolares y supone el compromiso de los apoderados de producir la necesaria reflexión para el cambio de conducta que se espera de su hijo(a). El profesor jefe cuando registre la anotación o verifique una cantidad de anotaciones reiteradas, deberá informar a Inspectoría General, quien confirmará la aplicación de la sanción.

Sanciones aplicables a las Faltas Gravísimas.

Además de las sanciones mencionadas en el título anterior y sin perjuicio del cumplimiento del debido proceso y las medidas remediales, se podrán aplicar las siguientes sanciones en el caso de faltas gravísimas:

- **Suspensión de clases:** Se aplicará como máximo por un plazo de 5 días prorrogable ésta por 5 días más. El alumno(a) será autorizado para asistir sólo a las evaluaciones,

entrega de trabajos u obligaciones escolares notificadas al momento de ser comunicada la sanción al apoderado. Sólo en casos excepcionales, cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se podrá aplicar la suspensión indefinida. El profesor que registre la anotación o que verifique una cantidad de anotaciones reiteradas, deberá informar al Inspector General quien confirmará la aplicación de la sanción.

- **Condicionabilidad de Matrícula:** Se aplica cuando el alumno presenta un número elevado de anotaciones y no se percibe una mejoría en su comportamiento. El consejo de profesores determinará la aplicación de esta medida y, en caso de no observarse una mejora por parte del alumno, se procederá a la no renovación de matrícula para el siguiente año. Los casos de condicionabilidad rigen durante todo el semestre. Esta medida se aplica por eventualidad, es decir, como consecuencia de una falta grave o acumulación de faltas, debiendo ser informados luego de tomada la decisión el alumno y su apoderado. El consejo de profesores podrá levantar la condicionabilidad cuando se verifiquen en la conducta del estudiante cambios positivos significativos.

- **No renovación de Matrícula:** Consiste en la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar. El Rector del Establecimiento, junto al Consejo de Profesores, evaluarán los casos de no renovación de matrícula al término del semestre y antes de finalizar el año escolar. El alumno y el apoderado serán informados de la medida adoptada en un plazo de 10 días hábiles.

- **Expulsión.** Consiste en la cancelación inmediata de la matrícula, una vez cumplidos los plazos y pasos a seguir del debido proceso. En conformidad a la normativa legal, se aplica en casos de extrema gravedad cuando la **conducta sancionada atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad Escolar o bien**, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Escolar que esté debidamente acreditado. (D.F.L N°2 del año 2009 art. 10 letra a).

8.3. Procedimientos para determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

El docente o profesional del Establecimiento que constate una conducta tipificada como falta leve, grave o gravísima, deberá aplicar la medida correspondiente o derivar el caso según lo estipulado en el título anterior "Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas".

Todos los docentes o autoridades que intervengan en la aplicación de una sanción deberán considerar el principio de proporcionalidad y gradualidad. Así como también las atenuantes y agravantes descritas a continuación.

ATENUANTES:

- Confesar la falta cometida (antes de ser sorprendido o de ser conocido el autor de la falta).
- Reconocer y aceptar sin rebatir las consecuencias que sobrevengan a raíz de la falta cometida.
- Haber demostrado una reconocida buena conducta con anterioridad.

AGRAVANTES:

- No reconocer la falta como tal o no aceptar la amonestación correspondiente.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Presentar faltas reiteradas a la convivencia escolar.

Para el caso de faltas graves reiteradas o faltas gravísimas, existe un protocolo que se detalla a continuación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTACIÓN / EVIDENCIA
1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.	Profesor jefe, Inspector, Psicólogo u Orientador.	Libro de clases.
2. Registrar descriptivamente la o las faltas como constancia del hecho.	Profesor jefe. Profesor de asignatura. Inspector General. Asistentes o Especialistas.	Libro de clases.
3. Entrevista de padres y apoderados, con el fin de exponer la inconveniencia de la conducta.	Inspector General Profesor jefe.	Carpeta de entrevistas. Anexo en el Libro

(Dependiendo de la gravedad o número de anotaciones).		
4. Diálogo personal pedagógico y correctivo.	Inspector General.	Libro de Clases. Carpeta Individual.
5. Derivación a intervención psicosocial. Con el consentimiento de intervención psicoeducativa.	Inspector General. Profesor Jefe DAE. Orientador/a.	Ficha derivación Libro de Clases. Carpeta Individual.
6. Suspensión del estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de las actividades extraescolares o complementarias.	Inspector General.	Libro de Clases. Carpeta Individual.
7. Carta de condicionalidad. Entrevista de padres y apoderados para comunicar activación de condicionalidad.	Inspector General. Profesor Jefe. Rector.	Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta.
8. Convocatoria del equipo multiprofesional del Establecimiento para análisis del caso y cancelación de matrícula.	Rector Inspector General.	Libro de Acta. Nómina de participantes. Informes técnicos psicosociales pertinentes.
9. Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar , al no percibir un cambio conductual del estudiante.	Rector	Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta de cancelación de matrícula.
10. Solicitud de reconsideración de la medida en forma escrita al Rector del Colegio. (15 días hábiles)	Padre, madre o apoderado.	Carta de apelación. Libro de Clases. Carpeta Individual.

11. Reunión del Consejo de Profesores para consulta del caso.	Rector	Informes técnicos psicosociales pertinentes. Acta de reunión. Carta de respuesta a apelación.
12. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles)	Rector Inspector General.	
13. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula. (5 días hábiles)	Rector	Oficio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EXPULSIÓN

1. Suspensión a estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias.	Inspector General	Libro de Clases. Carpeta Individual.
2. Convocatoria de equipo multiprofesional del Establecimiento para análisis del caso y toma de decisiones. (Dirección Académica, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, Profesor Jefe y/o de Asignaturas y Asistente de la Educación del nivel).	Rector y/o Director Inspector General.	Libro de Acta. Nómina de participantes. Carta de expulsión.
3. Entrevista de padres y apoderados para comunicar expulsión.	Rector Inspector General.	Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta.

4. Notificar, por escrito, al estudiante y al apoderado, la expulsión por indisciplina escolar.	Rector y/o Director	Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta expulsión.
7. Solicitud de reconsideración de la medida debe ser por escrito al Director del Colegio. (15 días hábiles)	Padre, madre o apoderado.	Carta de apelación. Libro de Clases. Carpeta Individual.
8. Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso.	Rector	Informes técnicos pertinentes. Acta de reunión. Carta de respuesta a apelación. psicosociales.
9. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles)	Rector Inspector General.	
10. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula.(5 días hábiles)	Rector y/o Director	Oficio.

9.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1.Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar tiene por tarea 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 hostigamientos. El encargado del Comité de Convivencia Escolar es el Orientador del Colegio y es quien encabeza el plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- Elaborar e implementar políticas que promuevan la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y sugerir las indicaciones que estime convenientes para adecuar o perfeccionar su texto.
- Elaborar y Revisar las normas del Manual de Convivencia y las acciones preventivas.
- Informar y generar las instancias de inducción y capacitación a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus responsabilidades.
- Gestionar la comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia que ameriten ser informadas.
- Requerir de profesores o de quien corresponda, informes, reportes o antecedentes de alumnos que puedan estar implicados en alguna situación problemática.
- Realizar la investigación de las situaciones de conflicto o faltas que atentan contra la convivencia escolar.
- Poner, en conocimiento de la Dirección, los antecedentes de situaciones que puedan llegar a convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- Realizar una reunión anual reportando la gestión ejecutada.

9.2.Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de 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. En síntesis, debe:

Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del Establecimiento Escolar.

Desarrollar las mejores estrategias para formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

Encargarse de la organización de los recursos materiales que dispone el Establecimiento Educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

9.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o en del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”(Ley General de Educación, art.16B).

El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- a) Se produce entre pares.
- b) Existe abuso de poder.
- c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un tiempo indefinido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Si un Profesor presencia cualquier forma de matonaje u hostigamiento hacia algún alumno(a) sea un sobrenombre o burlas por alguna característica física, psicológica u otra, golpes, bromas que atenten contra la dignidad personal, etc. en la sala de clases o en cualquier dependencia del Colegio, debe:

Llamar, inmediatamente, al orden al grupo curso e impedir que se siga dando la conducta de abuso.

Registrar, detalladamente, la observación en el Libro de Clases correspondiente sin emitir juicios de valor.

Conversar formalmente con el o los Profesores Jefes de los Cursos involucrados, entregando la mayor cantidad de antecedentes al respecto.

Si algún miembro de la Comunidad Escolar recibe una denuncia relacionada con el maltrato, matonaje u hostigamiento escolar, debe entregar - de inmediato - los antecedentes al(los) Profesor(es) Jefe(s) respectivo(s).

El Profesor Jefe se hace parte del procedimiento, siguiendo el siguiente Protocolo:

Informa inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar, para contar con el apoyo presencial de Orientación mientras dure el procedimiento.

Se realiza una entrevista con el alumno que ha sido víctima del hostigamiento, con la intención de recabar el máximo de información relacionada con el caso, lo que permitirá evaluar el grado de violencia o de Bullying presente.

El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con el objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si se llegase a la convicción de que se trata de una situación relacionada con Bullying o Ciber Bullying, se procederá conforme a este Procedimiento.

Citar al apoderado de la Víctima, para informar acerca de lo recabado hasta ese momento, solicitando, a su vez, el máximo de información relacionada con la situación que afecta al alumno(a). El apoderado debe quedar convencido de que el Tema se está trabajando adecuadamente desde el punto de vista institucional.

Paralelamente a los pasos anteriores, realizar una intervención en el o los cursos involucrados con un doble Objetivo: instalar el tema del hostigamiento para que el grupo curso reflexione al respecto y generar la instancia para que el alumno o los alumnos victimarios reconozcan su participación.

De no lograrse el segundo Objetivo, citar individualmente a los presuntos culpables con el objetivo que entreguen la mayor cantidad de antecedentes que posean al respecto, reconozcan su grado de participación y se comprometan, por escrito, a enmendar y a reparar el daño causado a la víctima.

Se citará a los apoderados de los victimarios por separado para comunicarles todos los antecedentes del caso y se solicitará, a su vez, información familiar relevante que permita formarse una opinión más fundada acerca del escenario ante el cual se encuentra.

Se convocará al Consejo de Profesores del Curso para informar de la situación y de los pasos que se han dado, solicitando apoyo explícito desde sus respectivas asignaturas, cautelando el buen trato y la sana convivencia escolar.

Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameritan. (Ej. Agenda Escolar, Correo electrónico, etc.) Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El Comité de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones:

Acompañará al Profesor Jefe en cada uno de los pasos contenidos en el apartado anterior. Incorporará a la Víctima a un Plan de Reparación y Acompañamiento, evaluando el grado de daño y perjuicio recibido y según ésto, hará las intervenciones o derivaciones respectivas.

Evaluará el grado de responsabilidad familiar presente en la conducta del o los victimarios, recomendando los apoyos y/o terapias correspondientes.

El coordinador del Comité de Convivencia Escolar efectuará el seguimiento al procedimiento realizado y a la conducta que motivó la activación del mismo.

Si pese a lo anterior, el o los victimarios persisten en su acción, se convocará a un Consejo de Profesores del Curso para evaluar el nivel de impacto de estas acciones al interior del grupo curso, pudiéndose aplicar el Reglamento de Convivencia vigente en el Colegio para dichas conductas.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles. Si el encargado requiere una prórroga, deberá solicitarla a su jefatura inmediatamente superior. El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

El encargado debe informar el cierre de un procedimiento de manejo de acoso escolar, independientemente de la resolución que se haya tomado al respecto, a los estudiantes y sus apoderados lo siguiente:

Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

Que la Autoridad de Apelación designada será la Encargada de Convivencia Escolar, el Rector, u otra autoridad docente designada por el Rector.

Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

En el caso que la medida disciplinaria aplicada sea condicionalidad de matrícula, ésta será revisada al final de cada semestre académico, independientemente de cuándo hayan sido aplicada.

9.4. Definición, fines y funciones del Centro de Padres y Sub Centros.

- El Centro General de Padres y Apoderados es parte importante de la Comunidad Escolar. Éste y los Sub Centros son estamentos que representan a los apoderados y resultan ser muy necesarios para desarrollar la misión educativa del Colegio dado que su participación en el proceso de enseñanza es clave y fundamental. Su finalidad es apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje que el Colegio imparte.

- Lo conforman todos los padres y apoderados del Colegio y son ellos quienes eligen entre sus pares un Presidente, un Tesorero y un Secretario, constituyendo así, el Sub Centro de cada curso.

- La formación del Centro General de Padres y Apoderados se efectúa en una reunión con la presencia de un delegado o el presidente de cada curso. Se elige así, al Presidente, al Tesorero y al Secretario del Centro General.

- La sede para el funcionamiento de ambos estamentos es el Colegio y sus reuniones se efectúan, previa autorización, - entre las 18.00 y 20.00 horas - en el Establecimiento.

- La duración del cargo representativo de los sub centros y del Centro General de Padres y Apoderados es de marzo a diciembre y tiene una duración de un año, finalizando éste con la entrega de una memoria y balance anual de su gestión a los padres y apoderados y a la dirección del colegio.

- Los representantes de los Sub Centros y del Centro General de Padres y Apoderados no pueden usar su representación fuera de sus funciones sin previa autorización por parte del Colegio. No podrán postular ni ser elegidos los padres o apoderados que hayan sido formalizados por sus pares o por el Colegio debido a negligencia en el manejo de los recursos económicos y/o en las relaciones interpersonales en el subcentro o Centro General de Padres y Apoderados.

- Los fines y objetivos que se persigan con la recolección de fondos y cuotas sociales determinadas por estos, serán destinadas para contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos educativos y, también, al bienestar de los alumnos. Todas y cada una de las inversiones y/o campañas que se realicen con este propósito, deben ser autorizadas por la Rectoría del Colegio con 20 días de anticipación. Una vez terminada la actividad deberá entregarse - en un plazo de 48 horas - un balance con el resultado económico de ésta.

Reglamento interno del centro de padres y apoderados

- Para los efectos del presente decreto, los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran con los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del que forman parte. Los Centros de Padres orientan sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento. Funciones de los Centros de Padres:

- 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.

- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento 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.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento para obtener y difundir, entre sus miembros, la información relativa a los reglamentos, programas y proyectos educativos del Establecimiento.

Organización del centro de padres

- Cada Centro de Padres se organiza y funciona según la forma establecida en su Reglamento Interno.
 - Pertenecen a éste los padres y apoderados del mismo.
 - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determina la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar. En todo caso, forman parte de la organización -a lo menos- los siguientes organismos:
 - La Asamblea General
 - El Directorio
 - El Consejo de Delegados de Curso
 - Los Sub-Centros.

Organización del directorio

- El Directorio del Centro está formado, a lo menos, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determina el número de miembros que lo integran y las funciones que le corresponde desempeñar a cada uno.
 - El Rector del Establecimiento puede participar en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos, las siguientes:
 - Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
 - Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos con quienes deba vincularse.
 - Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
 - Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Subcentros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
 - Informar, periódicamente, a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de los programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener, de dicha Dirección, la información necesaria para mantener interiorizados a los apoderados de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso. Memoria y Balance se envían a cada apoderado del Colegio.
- En cada curso del Establecimiento existe un Sub-Centro de Padres, el que está integrado por padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

9.5. Centro de Alumnos: Fines y Funciones.

El Centro de Alumnos es la organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento. Las funciones son las siguientes:

o Promover las instancias y oportunidades para que los alumnos manifiesten en forma organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.

De la organización y el funcionamiento del Centro de Alumnos

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

- La asamblea general.
- La directiva.
- El consejo de delegados de curso.
- El consejo de curso.

La directiva del Centro de Alumnos es elegida anualmente en votación unipersonal, secreta e informada. Es función de la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- 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 comuna.
- Designar a los representantes, cuando corresponda, ante las instituciones estudiantiles con las que se relacione.

El consejo de Delegados de curso está formado por un delegado de cada curso del establecimiento.

Consejo de Curso. Este consejo puede, con acuerdo del profesor jefe, desarrollar temáticas relativas al Centro de Alumnos.

De los Asesores del Centro de Alumnos: El Centro de Alumnos tiene un asesor directo perteneciente al cuerpo Docente del Establecimiento para orientar el desarrollo de actividades.

Para postular al Centro de Alumnos es necesario:

- o Ser alumno regular del Establecimiento - al menos con un año de antigüedad en el caso del presidente.
- o Haber sido promovido con un promedio general de notas hasta la fecha de postulación, igual o superior a cinco, cinco (5,5)
- o Presentar conductas acordes con el perfil del alumno contenido en el reglamento de Convivencia Escolar.
- o En la configuración de la lista debe haber alumnos desde 7° hasta IV° medio.

10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Consejo Coordinador es el órgano encargado de redactar, revisar y actualizar el Reglamento Interno, sin perjuicio de consultar y recibir observaciones por parte de los miembros de la comunidad educativa, en particular el Centro General de Padres y el Consejo de Profesores.

Toda actualización realizada en el Reglamento será informada mediante circular impresa o mediante correo electrónico y quedará publicado en la página web del Colegio en la sección “Reglamento Interno y normas” indicando cuales han sido las principales modificaciones.

Luego de notificar sobre la actualización a los padres y apoderados, se considerará un periodo de 7 días para contestar o consultar por alguno de los puntos modificados para una nueva revisión, luego de dicho plazo se entenderá sancionado por la comunidad educativa.

El contrato de prestación de servicios educacionales contempla el reconocimiento y la aprobación por parte del apoderado del Reglamento Interno Vigente para el año en cuestión.

El Reglamento Interno o parte de este podrá ser entregado como documento impreso en los casos de apoderados que no puedan acceder a la versión digital o que por motivos específicos requieran una copia impresa.