



المَدْرَسَة العَرَبِيَّة في فينيا ديل مار

REGLAMENTO INTERNO
Y CONVIVENCIA

2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
2.1. Derechos y Deberes de los Estudiantes.	5
2.2. Derechos y Deberes de Apoderados.	6
2.3. Derechos y Deberes de Profesores.	8
3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	9
3.1 Modalidad, Niveles de Enseñanza y Régimen de Jornada.	9
3.2 Horarios de clases, recreos y almuerzo.	9
3.3 Organigrama del Establecimiento y roles de los miembros de la comunidad educativa.	10
3.4 Mecanismos de comunicación oficial.	12
3.5 Conducto Regular	13
4. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	14
4.1 Documentación requerida.	14
4.2 Proceso evaluativo para la admisión.	14
5. POLÍTICA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA	15
5.1 Matrículas y Colegiaturas.	16
5.2 Conceptos de Pago y de Cobro.	17
6. REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y ASISTENCIA A CLASES	17
6.1 Uso del Uniforme Escolar.	17
a. Uniforme Damas	
b. Uniforme Varones	
c. Excepciones uso del uniforme	
d. Prohibiciones	
e. Uso del uniforme en estudiantes trans.	
6.2 Puntualidad y Asistencia.	19
6.3 Retiro de Alumnos	19
a. Retiro después de la Jornada Escolar	
b. Retiro durante la Jornada Escolar	
6.4 Higiene personal y presentación personal.	20
7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y MEDIDAS DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	20
7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar PISE (Anexo 1)	20
7.2 Protocolo de actuación frente a accidentes y emergencias de los estudiantes.	20
a. Definición de accidente.	
b. Procedimiento en caso de accidentes o manifestación de malestar físico.	
Consideraciones generales.	



c. Procedimiento en caso de accidente leve o malestar físico.	
d. Procedimiento en caso de accidente menos grave o grave.	
e. Procedimiento en caso de accidente fuera del Establecimiento.	
7.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	23
8. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS	23
8.1 Protocolo frente a situaciones de vulneración de derecho de los/las estudiantes.	23
8.2 Protocolo frente a situaciones de violencia intrafamiliar contra menores de edad.	25
8.3 Protocolo frente a agresiones sexuales contra menores de edad.	28
8.4 Protocolo para abordar situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas.	30
8.5 Protocolo de acción frente a acoso escolar o bullying.	32
8.6 Protocolo de procedimiento en caso de maltrato	36
8.7 Protocolo de procedimientos frente a fallecimiento de un/a estudiante y/o funcionario de la institución.	38
1. Fallecimiento de un/a estudiante o funcionario fuera del establecimiento educacional.	
2. Fallecimiento de un/a estudiante o funcionario dentro del establecimiento educacional.	
8.8 Protocolo de procedimiento frente a crisis y/o desregulación emocional y conductual de estudiantes en contexto escolar.	40
8.9 Protocolo frente a intento de suicidio o suicidio de una estudiante.	42
8.10 Protocolo de acción para casos de alumnas embarazadas o madres.	44
8.11 Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans.	45
9. REGULACIONES REFERIDAS A SALIDAS PEDAGÓGICA:	46
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:	47
10.1 Regulaciones sobre la gestión técnico-pedagógica.	47
10.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación (Reglamento de Promoción y Evaluación: Anexo 2).	48
11 INSTANCIAS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:	49
11.1 Convivencia Escolar	49
11.2 Comité de Buena Convivencia	50
11.3 Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar	50
11.4 Encargado de Convivencia Escolar	50
11.5 Plan de Gestión (Anexo 3)	50
11.6 Centro de Padres y Sub- Centros. Reglamento interno del Centro General e Padres: definición, fines y funciones.	51
11.7 Centro de Alumnos. Estatutos del centro de Alumnos: definición, fines y funciones.	57



12 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS:	66
12.1 Clasificación de faltas.	66
a. Faltas leves.	
b. Faltas graves.	
c. Faltas gravísimas.	
12.2 Medidas aplicables ante las faltas.	68
a. Medidas formativas y reparatorias.	
b. Medidas disciplinarias.	
12.3 Medidas disciplinarias aplicables a faltas leves.	69
12.4 Medidas disciplinarias aplicables a faltas graves.	69
12.5 Medidas disciplinarias aplicables a faltas gravísimas.	70
12.6 Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias.	71
a. Procedimiento general ante una falta.	
b. Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de faltas graves o gravísimas.	
c. Procedimiento para la no renovación de matrícula, suspensión de la Licenciatura de IV° medio o expulsión.	
12.7 Atenuantes y Agravantes	73
12.8 Faltas y medidas de apoderados.	73
a. Clasificación de las faltas.	
b. Medidas aplicables a faltas de apoderados.	
c. Recurso de reconsideración.	
13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	75



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Árabe Viña del Mar, cumple con la finalidad de regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando valores, normativas y acciones que facilitan la buena convivencia escolar. Además, permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El presente documento busca, desde un enfoque preventivo y formativo, que nuestros estudiantes puedan desarrollarse manera integral, atendiendo no sólo a sus necesidades académicas sino también a su formación en valores.

2. 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

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Es deber de todo alumno del Establecimiento:

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

Los alumnos a su vez tienen el derecho a:

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

¹ Ley 20370 Artículo 10° Letra b



- Formar parte del Centro de Alumnos del curso y/o del Colegio, según los estatutos de dichos órganos.

Derechos y Deberes de los apoderados

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

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

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

Fundamento legal:

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

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

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

Son deberes del Apoderado:

- Inculcar al alumno el respeto de sus padres, de su propia identidad cultural, de su idioma y sus valores.³
- Asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Docentes, Profesor Jefe u otro representante del Establecimiento. La no presentación a una citación personal o reunión de apoderados debe ser justificada con anticipación por medio del correo institucional, o bien personalmente, para luego solicitar una nueva fecha para la entrevista.⁴
- Revisar y responder los correos enviados por los profesores o personal administrativo del Colegio.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Conocer y respetar los artículos del Reglamento Interno y el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar; respetando y aplicando las recomendaciones y resoluciones dictaminadas. En caso contrario, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado y se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Velar por la asistencia y cabal cumplimiento por parte de sus pupilos, de los horarios de

² Ley 20370 Artículo 4º.

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

⁴ En caso de que el apoderado no se presente al Colegio cuando sea requerido formalmente, de manera reiterada, y éste no justifique sus inasistencias, el Colegio registrará la “ausencia reiterada del apoderado” en los antecedentes del alumno, los cuales podrá entregar al Tribunal de Familia si se detecta alguna vulneración de los derechos del niño.



clases, reforzamientos, asistencia a talleres y a cualquier otra actividad que el Colegio convoque.

- Informarse a través del profesor jefe, asignatura y/o libro digital de clases sobre el rendimiento académico, comportamiento, asistencia y otras actividades desarrolladas por el alumno.
- Retirar a su pupilo oportunamente una vez finalizada la jornada escolar. No es responsabilidad del Colegio lo que suceda con él posteriormente. En el caso que lo retire durante la jornada, el apoderado debe presentarse personalmente en el Colegio.
- Presentar autorización firmada cuando el alumno/a llegue al Establecimiento en vehículo, sea auto u otro. En ésta, el apoderado se hace responsable por cualquier tipo de accidente que pueda sufrir su pupilo durante su traslado al Colegio y viceversa.
- Participar y colaborar en las actividades que programe y realice su subcentro así como el Centro General de Padres y Apoderados, cumpliendo los respectivos acuerdos.
- Respetar las normas internas donde se especifica que sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, para no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas. Eventualmente, podrá ingresar con la debida autorización.
- Respetar el horario de “atención de apoderados” establecidos por los docentes y el Colegio, respetando los tiempos con los que cuenta el profesor para agendar entrevistas, cuando la solicite (Una semana como plazo para agendar)
- Conocer y aplicar el conducto regular del establecimiento.
- Participar de las reuniones de Padres y Apoderados. En caso de ser necesario, podrá citarse a una reunión extraordinaria de acuerdo a las necesidades del curso, dentro del horario laboral.
- Es responsabilidad del apoderado cerciorarse que su pupilo se presente con los útiles necesarios para cada asignatura o actividad. El Colegio no recibe útiles escolares una vez iniciada la jornada de clases.
- 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 solicitados por el establecimiento. El Colegio no se responsabiliza en caso de daño o pérdida de estos.
- No enviar a los/las estudiantes con objetos de valor como: grandes cantidades de dinero, celulares, joyas, etc. El Colegio no se responsabiliza en caso de daño o pérdida de estos.
- Indemnizar el material que sea dañado por el alumno.
- Respetar los canales y procedimientos enmarcados en la sana convivencia al plantear alguna observación o queja contra el Establecimiento o algún miembro de la Comunidad Escolar, formalizando un documento por escrito y debidamente fundamentado.

El apoderado tiene el derecho a:

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

2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Son deberes del profesorado:

- Entregar los conocimientos adecuados de acuerdo al marco curricular nacional vigente en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Planear el trabajo docente para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos.
- Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener buenas relaciones con los colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos en las demás asignaturas.



- No utilizar un lenguaje ofensivo hacia un miembro de la comunidad educativa, expresado a través de cualquier medio.
- Entregar información de evaluaciones y comportamiento de sus alumnos a los padres o apoderados.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.

Son derechos del profesorado:

- Trabajar en un ambiente adecuado para cumplir su función pedagógica.
- Gozar de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, colegas, padres-apoderados y alumnos.
- Tener derecho a que se respete su libertad de conciencia.
- Contar con tiempos de alimentación sin interrupción de las actividades lectivas del establecimiento.
- Tener libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- No responder correos fuera del horario de trabajo del profesor o personal administrativo.

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

3.1 MODALIDAD, NIVELES DE ENSEÑANZA 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.

3.2 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	Horarios	
	Lunes a Jueves	Viernes
Educación Básica	08:00 a 15:30 hrs.	08:00 a 14:00 hrs.
Enseñanza Media	08:00 a 16:00 hrs.	08:00 a 13:00 hrs.

Recreo:



- Los alumnos dispondrán de al menos 30 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las 8:00 y las 13:30 horas y de al menos 15 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, para realizar actividades de esparcimiento durante su jornada escolar.
- Durante el recreo no puede quedar ningún alumno en las salas de clase.
- Los alumnos que ingresen atrasados en las horas posteriores a los recreos, deberán ingresar con un pase de inspección.

Almuerzo:

- Los alumnos deberán almorzar sólo en los lugares establecidos para ello, entendiéndose el casino u otras zonas que el colegio defina.
- Los alumnos de Enseñanza Básica y Media no pueden salir del recinto escolar durante el periodo de almuerzo, ni hacer pedidos de alimento a través de aplicaciones o delivery.

3.3 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

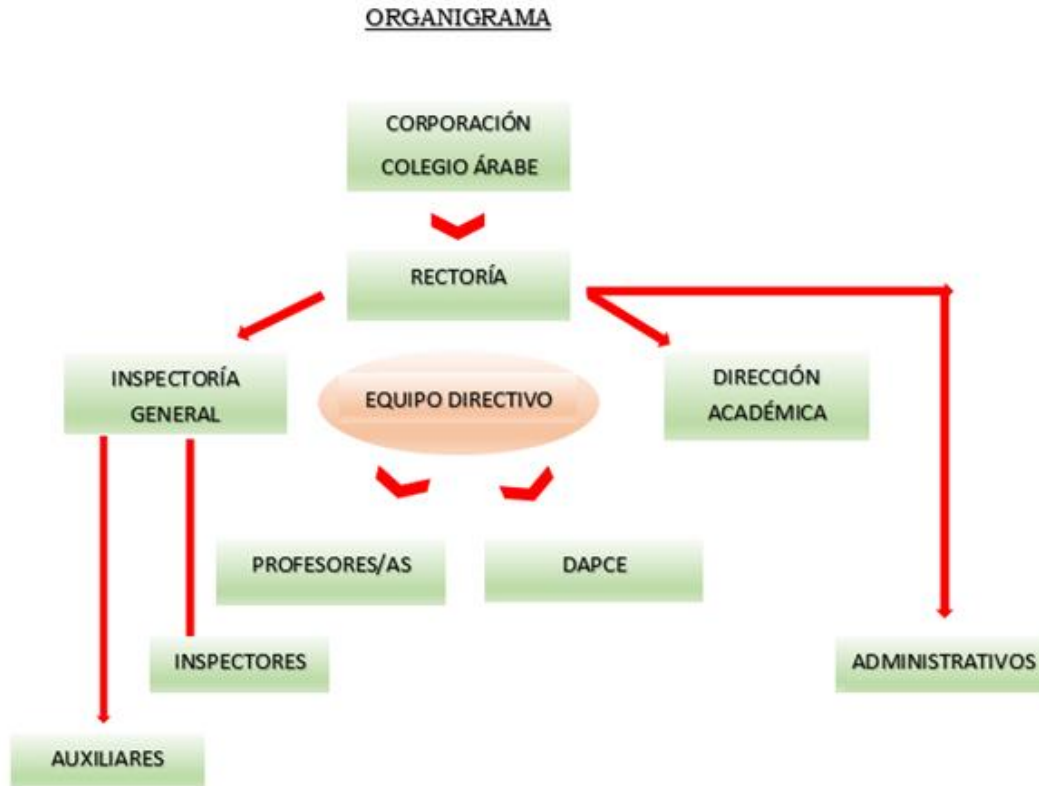
La estructura orgánica del Colegio es dirigida por el Rector del Establecimiento y apunta a optimizar la supervisión del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de los alumnos. Cada estamento dentro de la jerarquía es responsable de determinadas funciones.

- 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.
- 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/A: Es el docente encargado de fortalecer la dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo de los estudiantes, desarrollando las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales. También es el responsable de desarrollar la dimensión vocacional, profesional y laboral de los alumnos.
- 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 (1º a 8º) y está a cargo del Proceso de Admisión.



- **INFORMÁTICO Y REDES:** Encargados de administrar, desarrollar e innovar la plataforma tecnológica del Colegio y asegurar que el flujo de la información sea seguro y eficiente. Además, se encarga de mantener actualizados los canales de comunicación digital del establecimiento.
- **PROFESOR:** es el docente cuyo rol es llevar a cabo directamente y de manera sistemática los procesos de enseñanza-aprendizaje y de formación, generando un ambiente propicio para el aprendizaje del alumno/a. Su función comprende el diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación e información de los procesos y de las actividades educativas complementarias en cada uno de los cursos.
- **PROFESOR JEFE:** es el profesor encargado de dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales de los alumnos, profesores y padres y apoderados de un determinado curso.
- **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** es el/la trabajador/a que cumple funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- **ADMINISTRATIVOS:** son los trabajadores administrativos cuya labor es ejecutar las distintas tareas requeridas para el normal funcionamiento del Colegio en el área financiera, relaciones laborales y equipamiento e infraestructura.
- **AUXILIARES:** son los trabajadores que se desempeñan en el área de servicio y ejecutan diversas tareas requeridas para el normal funcionamiento del Colegio en infraestructura, higiene y seguridad laboral.

ORGANIGRAMA



3.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

El Colegio Árabe Viña del Mar utilizará el correo electrónico como medio de comunicación oficial entre el establecimiento y la familia. Por lo tanto, toda circular oficial emitida por el colegio se realizará a través del correo electrónico que los apoderados hayan registrado para tales efectos. Es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la información oficial también podrá ser entregada en la página web, redes sociales oficiales del colegio o vía teléfono.

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.

Teléfono:

En caso de requerir una comunicación urgente se puede utilizar los teléfonos oficiales del colegio.

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.

Entrevistas personales con apoderados y estudiantes:

La entrevista con el apoderado y los estudiantes también son canales de comunicación y se utilizarán para entregar o recibir información relevante del estudiante y su familia, así también retroalimentar sobre el desarrollo personal, académico y social del alumno/a.

Para solicitar una entrevista con algún funcionario del colegio deberá realizarse a través del conducto regular (que se especifica posteriormente) vía correo electrónico.

Toda entrevista deberá ser consignada en el libro de clases digital, donde el apoderado tiene acceso directo a la información registrada, indicando el nombre del alumno/a, fecha, participantes de la entrevista, motivo, desarrollo y acuerdos a los que se llegó. En caso que sea necesario resguardar la intimidad del estudiante, el profesional registrará la información en la ficha personal y confidencial del estudiante y/o carpeta del caso (protocolo).

Página web y Redes Sociales oficiales:

El colegio cuenta con una página web donde se encuentra toda la información relevante al establecimiento (www.colegioarabe.com) y sus redes sociales donde se difunden diversas actividades educativas u otras informaciones generales (www.instagram.com/colegioarabe_vinadelmar/ y www.facebook.com/ColegioArabe.V).

Medios de comunicación informales:

Se deja expresa constancia que la aplicación WhatsApp no constituye un medio de comunicación oficial del colegio Árabe Viña del Mar. A su vez, los grupos de WhatsApp entre apoderados no representa un medio oficial para el establecimiento de acuerdos o coordinación para con el Colegio.

Por otra parte, se encuentra prohibida la utilización, por parte de los estudiantes, de teléfonos celulares, smartphones, smartwatch, tablet u otros similares al interior del establecimiento, tanto dentro como fuera del aula de clases. De este modo, desde que los estudiantes ingresan al establecimiento hasta el horario de salida no podrán hacer uso de sus aparatos y deberán mantenerlo apagados dentro de sus mochilas y, en caso de sea necesaria la comunicación entre apoderados y estudiantes (o viceversa), esta deberá llevarse a cabo a través de los canales oficiales de comunicación. En este caso, el teléfono fijo del Colegio (32 2978300) o a través de los correos electrónicos institucionales de cada estamento o profesional, según corresponda.

En caso de que se sorprenda a algún estudiante utilizando su teléfono celular (u otros dispositivos similares), éste deberá entregarlo al adulto a cargo (docente o inspector) y será guardado por parte de Inspectoría para ser entregado al apoderado al finalizar la jornada escolar.

Esta medida, en pos del bienestar y sano desarrollo de nuestros estudiantes, trabajada en conjunto y apoyada por los distintos estamentos de nuestra comunidad escolar, viene a potenciar y fortalecer los espacios de diálogo y sana interacción entre nuestros estudiantes, así como prevenir el impacto negativo que la sobreexposición a pantallas implica en tanto afecta significativamente los niveles de atención, la autorregulación emocional y las habilidades comunicativas y sociales.

3.5 CONDUCTO REGULAR:

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.

CONDUCTO REGULAR

ASPECTOS ACADÉMICOS:



ASPECTOS DISCIPLINARIOS:



APOYO PSICOEDUCATIVO Y CONVIVENCIA ESCOLAR:





4. 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, la encargada del Proceso de Admisión se pone en contacto con el apoderado vía correo electrónico, solicitando la documentación correspondiente. Una vez recibida la documentación completa, se cita al Colegio de manera presencial a rendir los exámenes de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, los cuales evalúan principalmente habilidades de comprensión lectora y razonamiento matemático. Finalmente se realiza un encuentro con él o la postulante junto con sus padres, psicólogo y psicopedagoga del Colegio.

No se aceptan postulaciones para los cursos de III y IV medio.

4.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

En el caso de postular a 1° Básico, se requiere la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Informes del Jardín de los dos años, incluido el año en curso.
- Informe de Especialistas en el caso que el postulante se atienda con psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo, psiquiatra y/o neurólogo.
- Certificado de no deuda del actual Jardín.

Para los estudiantes que postulan de 2° Básico hasta II Medio, los documentos son:

- Certificado de Nacimiento.
- Informe Notas de los últimos tres años, incluyendo el año en curso.
- Informe Personalidad de los últimos tres años, incluyendo el año en curso.
- Informe de Especialistas en caso que el postulante se atienda con psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo, psiquiatra y/o neurólogo.
- Certificado de no deuda del Colegio actual.

4.2 PROCESO EVALUATIVO PARA LA ADMISIÓN:

En el proceso evaluativo para la admisión se considera lo siguiente:

- 30 % Entrevista padres/apoderados y postulante.
- 30 % Exámenes.
- 20 % Informe Notas.
- 20 % Informe de Personalidad.

En el proceso evaluativo para la admisión a 1° Básico se considera lo siguiente:

- 40 % Entrevista padres/apoderados.
- 20 % Exámenes.
- 20% Entrevista al postulante/observación en aula.
- 20 % Informes del Jardín.

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



Si un postulante no es aceptado, no puede volver a postular al colegio en un periodo menor de 1 año.

Los resultados se informan a través del correo electrónico, en un período no mayor a 4 días hábiles una vez realizada la última entrevista.

En cuanto al números de vacantes, el Colegio Árabe cuenta con un número máximo de 28 alumnos por curso y de 1 vacante por curso para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E). El número de vacantes se actualiza en la página web del Establecimiento.

(*) 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 podría verse significativamente perjudicado.

5. 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 10% 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 hacer efectiva la matrícula de su pupilo/a, el apoderado deberá firmar un pagaré a favor del Colegio.

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.



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.

5.1 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 de la matrícula, deberá realizarse en las dependencias del Colegio y en las fechas que se establezcan para ello, y el pago podrá efectuarse vía transferencia electrónica, en efectivo o documentado.

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:

Pago de la totalidad de la colegiatura al contado, cheque al día o transferencia.

Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos correspondiente y pagaré anual.

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 para matricularse, exceptuando lo que corresponda a morosidad.



5.2 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 Secretaría y/o de la Administración según ésta defina.

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

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

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

- 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 correo electrónico, informando la situación y otorgando un plazo de una semana para solucionar la situación de morosidad.
- Si se mantiene la situación de morosidad, luego de enviada una segunda comunicación escrita, se citará al apoderado a una entrevista con Rectoría, de manera de acordar una forma de regularización de la morosidad.
- 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.
- 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.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y ASISTENCIA A CLASES.

6.1 USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar tiene por objetivo entregar un sentido de pertenencia a la institución. Asimismo, el correcto uso del uniforme escolar, representa los valores de responsabilidad, respeto y tolerancia insertos en la Misión del Proyecto Educativo del Colegio.

El uso del Uniforme es obligatorio todos los días de clases y la correcta presentación del alumno consiste en el uso ordenado y formal del uniforme.



a. Uniforme Damas:

- Falda gris (3 cm sobre la rodilla) con dos tablas encontradas: delante y atrás.
- Blazer azul marino.
- Blusa camisera blanca manga larga.
- Zapatos negros modelo escolar (no se permite zapatillas tipo zapato, zapatos “caña alta”, zapatos de tela, zapatos con terraplén, entre otros).
- Calcetines o pantys de color gris oscuro (plomo).
- Polerón y/o parka negra; debe ser la oficial del Colegio.
- Polera pique blanca.
- Delantal cuadrillé rojo con el nombre bordado; obligatorio en los niveles de 1º a 6º Básico.
- Corbata e insignia del Colegio.
- Accesorios de pelo color rojo o negro.
- Buzo Deportivo, calzas negras y polera oficial del Colegio.

b. 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 modelo escolar (no se permite zapatillas tipo zapato, zapatos “caña alta”, zapatos de tela, zapatos con terraplén, entre otros).
- Calcetines gris oscuro.
- Polerón y/o parka negra; oficial del Colegio.
- Polera pique blanca.
- Capa beige con el nombre bordado; obligatorio en los niveles de 1º a 6º Básico.
- Corbata e Insignia del Colegio.
- Buzo Deportivo, short negro y polera oficial del Colegio.

c. Excepciones uso del uniforme.

Para los alumnos de IV medio, el colegio podrá autorizar el uso de un polerón distintivo, cuyo diseño deberá ser aprobado previamente por el Equipo Directivo. Su uso quedará restringido a los días que determine y autorice el Colegio, además, usarán una corbata de diseño único para ellos.

d. Prohibiciones.

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.

e. Uso de uniforme en estudiantes trans.

La Circular N° 0812 emitida por la Superintendencia de Educación, garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en el ámbito educacional. En conformidad, él/la estudiante trans podrá usar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, siempre y considerando una entrevista previa con el Rector del



Colegio.

6.2 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 correo electrónico dicha inasistencia. No obstante, si el alumno faltare 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.
- Si alumno falta a clases, el apoderado debe justificar vía correo electrónico o presencialmente en inspectoría.
- La asistencia a las actividades extraprogramáticas es de carácter obligatorio, por ende, en caso de ausencia, deberá justificar vía correo electrónico.

6.3 RETIRO DE ALUMNOS

a. Retiro después de la Jornada Escolar

Los estudiantes de 1° a 6° básico no podrán retirarse solos sin la compañía de un adulto. Es el apoderado quien debe informar a inspectoría, vía correo electrónico o presencialmente, con quien se retirará su pupilo cada día de la semana. En caso de urgencia o imprevisto se podrá comunicar el cambio de adulto responsable (que retirará al estudiante) vía correo y en última instancia telefónicamente.

Los estudiantes de 7° a IV° medio podrán retirarse solos del establecimiento.

b. Retiro durante la Jornada Escolar

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor y de carácter urgente: visita a médico, síntomas de alguna enfermedad, fallecimiento de un familiar directo, etc. El retiro lo debe realizar el apoderado de forma presencial quien deberá firmar el libro "Registro de Salida de Alumnos" y en coincidencia con los cambios de hora. En caso de que el retiro lo haga otro adulto, el apoderado deberá informar el nombre y relación con el/la estudiante a inspectoría vía correo electrónico y en última instancia telefónicamente.

Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.



6.4 HIGIENE PERSONAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Es responsabilidad del apoderado procurar que sus pupilos asistan al colegio con una adecuada presentación personal e higiene personal, la que incluye:

- Uso del uniforme completo, limpio y en buen estado.
- Pelo limpio, ordenado, sin tintura de colores o cortes extravagantes (rastas, mohicanos, colores de fantasía).
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Los varones afeitados y las damas sin maquillaje.
- Después de educación física: ducha obligatoria para alumnos de 6° a IV° medio y cambio de ropa interior y polera para alumnos de 1° a 5° básico.
- Utilización de accesorios discretos (aros, pulseras y cadenas pequeñas). No se permiten piercing, expansiones ni tatuajes a la vista.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y MEDIDAS DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE (ANEXO 1)

7.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

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

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del servicio de salud correspondiente.

El Colegio cuenta con los beneficios que otorga la Ley 16.744 y el Decreto N° 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud. Además, nuestros estudiantes cuentan con un seguro escolar privado lo que les permite acceder a clínicas y centro médicos de la Región de Valparaíso en convenio.

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

- Definición de Accidente:** “Es toda lesión que un estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.
Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.”⁵
- **Accidente leve:** son aquellos que solo requieren atención primaria del encargado/a de enfermería de heridas superficiales o golpes suaves.

⁵ Ley 16.744, artículo N°3



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

b. Procedimiento en caso de accidentes o manifestación de malestar físico. Consideraciones generales:

- El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un estudiante será dirigido por Inspectoría General, quien instruirá a todo el personal del Colegio. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se realizará todos los años para las personas estables en la organización.
- Deberá informar del hecho al servicio de salud por medio de un formulario de Accidente Escolar que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- El Colegio cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por ley.
- El estudiante o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del Establecimiento.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del servicio de salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por Inspectoría.
- El inspector, el profesor o el funcionario que acompañe al estudiante, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.
- Se aconseja que los estudiantes permanezcan en su domicilio si presentan síntomas o malestar físico como: fiebre, molestias gastrointestinales, complicaciones respiratorias, dolor de cabeza, dolor de garganta, entre otras.
- El/la estudiante que durante la jornada escolar manifieste algún malestar físico como fiebre, molestias gastrointestinales, complicaciones respiratorias, dolor de cabeza, dolor de garganta, entre otras, deberá informar al profesor/a e inspectoría quien evaluará la situación. En caso que la sintomatología no desaparezca se llamará al apoderado para que retire al estudiante.
- Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

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

Procedimiento en caso de accidentes leves o malestar físico

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



2. Si el/la estudiante regresa a la sala, Inspectoría informará al apoderado vía correo electrónico o llamada telefónica.
3. Si el/la estudiante no puede regresar a la sala, Inspectoría informará al apoderado vía llamada telefónica, solicitándole que proceda a retirar al alumno.
4. Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

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

Procedimiento en caso de accidentes menos graves y graves

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

e. Procedimiento en caso de accidentes fuera del Establecimiento:

Procedimiento en caso de accidentes fuera del Establecimiento

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



3. Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

7.3 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.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

- No se atienden las necesidades físicas básicas o hay negligencia en lo que respecta a la alimentación, vestuario y vivienda del alumno.
- No se proporcione atención médica básica.

⁶ Convención de los Derechos del Niño.

⁷ Decreto 830, Convención de los Derechos del Niño.

⁸ Ley 20.370, artículo 4°



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

Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de promover el respeto y la protección de niños, niñas y adolescentes.

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

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

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

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

asociado.

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

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

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

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

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños, niñas y adolescentes. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

⁹ (Art.5º, Ley20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).



- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier Integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** (Se incluye en protocolo específico de manejo de vulneración de derechos de los estudiantes).
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores).

Rasgos identificatorios:

En el(la) niño(a):

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

En la familia:

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

Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de promover el respeto y la protección de niños, niñas y adolescentes.

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

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



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

1. Cualquier miembro del Colegio que reciba un reporte, que tenga antecedentes o sospeche de posible violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que lo informa (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.).
2. En esta primera aproximación se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, para así evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Esto permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente y se evita la llamada “victimización secundaria”.
3. Luego, la persona que tenga conocimiento de una situación de violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Equipo Directivo y al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE). Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para proteger la intimidad del estudiante afectado. En la misma línea también se debe resguardar la intimidad e identidad del posible agresor.
4. Posterior a esto, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o quien sea designado para el caso, deberá activar el protocolo y comenzar la indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas a la posible víctima y a miembros de la comunidad educativa que pudieran tener información relevante al caso. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
5. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el expediente confidencial del caso, lo que permitirá registrar los datos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.
6. El Rector o Inspectoría General designarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al entrevistador la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.
7. De acuerdo al reporte del alumno/a, los entrevistadores, en conjunto con el Rector (o quien lo subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados del o la posible afectado/a.
8. Toda situación constitutiva de violencia intrafamiliar contra algún menor reportada, deberá ser denunciado ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda.
9. La denuncia se hará por escrito y en ésta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
10. El Rector junto al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) serán



quienes determinen qué información puede ser entregada al equipo docente o comunidad educativa, garantizando que esta sea acotada y solo cuando sea estrictamente necesario, resguardando en todo momento el respeto por la intimidad del/la estudiante.

8.3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD.

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

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

Señales conductuales:

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

Señales físicas:

- Ropa interior rasgada o manchada.
- Infecciones genitales y urinarias repetidas.
- Lesiones, cicatrices, desgarros en genitales.
- Infecciones de transmisión sexual o embarazo antes de los 14 años.
- Tiene dificultades para sentarse o caminar.
- Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.

Tipos de Abuso Sexual a menores:

- Exhibición ante el(la) menor de los genitales del abusador.
- Tocamientos de los genitales del(la) menor por parte del abusador.
- Tocamientos de otras zonas del cuerpo del(la) menor por parte del abusador.

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



- Incitación, por parte del abusador, para que el(la) menor le toque los genitales.
- Contacto buco-genital entre el abusador y el(la) menor.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del(la) menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un(a) menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un(a) menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos de los programas de prevención del abuso sexual se orientan a evitar el abuso sexual y la detección temprana del mismo.

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

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

Protocolo frente a agresiones sexuales contra menores de edad.

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

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

5. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el expediente confidencial del caso, lo que permitirá anotar los datos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.
6. Si se sospecha que la agresión sexual ha ocurrido al interior del establecimiento en 1° instancia se evitará todo contacto del posible agresor con la víctima. Posteriormente se realizará un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a a investigación de las entidades policiales y jurídicas.
7. El Rector o Inspectoría General designará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al entrevistador la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del/la menor en este proceso.
8. De acuerdo al reporte del/la alumno/a, los entrevistadores, en conjunto con el Rector (o quien lo subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados del o la posible afectado/a.
9. Toda situación constitutiva de abuso sexual contra algún menor reportada, deberá ser denunciado ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda.
11. La denuncia se hará por escrito y en ésta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento del posible/s agresor/res y/o testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
12. El Rector junto al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) serán quienes determinen qué información puede ser entregada al equipo docente o comunidad educativa, garantizando que esta sea acotada y solo cuando sea estrictamente necesario, resguardando en todo momento el respeto por la intimidad del/la estudiante.

8.4 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Definición: “Califíquese como sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, a que se refiere el inciso primero del artículo 1º de la ley N° 20.000.”¹¹

El siguiente protocolo tiene por objetivo 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 microtráfico, detección de alumnos con situaciones de consumo en sus distintos niveles, etc.).

¹¹ Decreto N° 867, 2008



Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son 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:

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

Protocolo para abordar situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas.

Acciones a seguir frente a las situaciones de consumo al interior del Colegio:

1. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento, debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata tanto a Inspectoría General como al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE).
2. Inspectoría General o el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar o a quien se le delegue el caso, citará inmediatamente al apoderado del estudiante involucrado para informar de la situación. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica o correo electrónico, además se dejará constancia de esta gestión en la ficha del alumno/a.
3. El estudiante involucrado deberá permanecer en el colegio y sólo podrá retirarse junto a su apoderado u otro adulto responsable que fuese informado por el/la apoderado.
4. Posteriormente se aplicará el procedimiento sancionatorio de faltas del presente reglamento.
5. Una vez reunidos todos los antecedentes del caso, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar, elaborará un plan de acción con medidas remediales y preventivas.

Acciones a seguir ante el microtráfico en el colegio:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda o sospeche de estudiantes realizando microtráfico en alguna de las dependencias del establecimiento o instancias escolares, tiene el deber de informar la situación acontecida de forma inmediata tanto al Rector o Inspectoría General, quienes posteriormente informarán al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE).
2. Los estudiantes involucrados serán trasladados a una sala en compañía de un funcionario del colegio, para así resguardar la información y proteger la identidad e intimidad de los

alumnos/as. El Rector, Inspectoría General, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar o a quien se le delegue el caso, citará inmediatamente al apoderado de los/las estudiantes involucrado para informar de la situación. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica o correo electrónico, además se dejará constancia de esta gestión en la ficha del alumno/a.

3. En la entrevista con el apoderado se le informará que es responsabilidad de Rectoría denunciar el microtráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
4. Luego de haber realizado los pasos indicados anteriormente y que el alumno /a haya sido retirado del Colegio por su apoderado/ a o adulto responsable, el Rector en conjunto con Inspectoría General o un integrante del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar, efectuará la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile o al Ministerio Público.
5. Una vez que el Colegio haya hecho la denuncia, se aplicará el procedimiento sancionatorio establecido en el presente reglamento.

Acciones a seguir frente al consumo abusivo de drogas o alcohol por parte de un(a) estudiante:

1. Todo funcionario del Colegio que reciba un reporte, que tenga antecedentes o sospeche de posible consumo abusivo de drogas o alcohol de un/a alumno/a, deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión.
2. Luego, la persona que tenga conocimiento de la situación, derivará el caso al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) quien, entrevistará al estudiante para indagar sobre el posible consumo abusivo de drogas y/o alcohol. Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma proteger la identidad e intimidad del estudiante afectado.
3. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) informará la situación al Equipo Directivo, con el objetivo de poder realizar las intervenciones pertinentes. Luego citará al apoderado del estudiante y entregará la información detallada para una posible derivación especializada externa.

8.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

Definición: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 provoquen este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”¹²

¹² Ley General de Educación, art.16B



Características del acoso escolar:

- Se produce entre pares
- Existe intencionalidad por parte del acosar.
- Las agresiones son *repetidas* en el tiempo.
- Hay un desequilibrio de poder físico, social o psicológico entre el acosador y la víctima.
- *El acoso es personalizado e individualizado; se realiza siempre hacia el mismo niño.*

Tipos de Acoso Escolar:

- **Físico:** se manifiesta a través de golpes, empujones, patadas, lanzamiento de objetos, encierros, robos o daño a sus pertenencias, etc.
- **Psicológico:** se refiere al maltrato a través de amenazas, chantajes, difamación, manipulación, intimidación, etc.
- **Verbal:** es cuando se expresa el maltrato a través de insultos, amenazas, burlas, hacer bromas pesadas, inventar rumores, poner apodos, etc.
- **Social:** significa aislar a la víctima, humillarlo en público, no dejarlo participar de juegos, excluirlo, ignorarlo, etc.
- **Sexual:** esta agresión intimida y abruma a la víctima a través de conductas sexuales como tocamientos forzados, obligarla a ver imágenes sexuales, utilizar palabras obscenas, obligarla a realizar cualquier acción de índole sexual, etc.

Medidas preventivas: Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de incentivar en los estudiantes y sus familias, la comprensión de que el bullying es una de las expresiones más graves de violencia escolar y por lo mismo, debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar.

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

- La sensibilización y capacitación en temática de acoso escolar o bullying para cada uno de los estamentos del Colegio, es decir estudiantes, apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Informar a toda la comunidad educativa sobre el protocolo de bullying del colegio.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- La promoción del buen trato entre compañeros y a su vez entre los adultos de la comunidad educativa.

Protocolo de acción frente a acoso escolar o “bullying”

- Cualquier adulto de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de cualquier hecho que pueda ser, eventualmente, alguna forma de matonaje u hostigamiento hacia algún estudiante, dentro de las dependencias del colegio deberá intervenir inmediatamente para impedir que continúe el abuso y posteriormente informar a Inspectoría General y Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar.
 - a. En caso de que sea un estudiante quién observe o tome conocimiento de esta situación debe dirigirse a un adulto para comunicarla, siendo este adulto el responsable de activar el protocolo informando al Departamento de Apoyo

Psicoeducativo y Convivencia Escolar.

- Se deberá dejar constancia de la denuncia en los formularios que correspondan, incluyendo el nombre de la persona que realiza el reporte. Se reservará la identidad del denunciante en el caso que éste lo requiera.
 - a. Dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases correspondiente.
 - b. Un integrante del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar deberá tomar registro escrito de la denuncia, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante en la carpeta del caso.
 - c. Se comunicará la denuncia al Equipo Directivo, así como también a los estudiantes y/o sus apoderados sobre la activación del protocolo.
- El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar llevarán a cabo procedimiento de investigación para dar respuesta denuncia.
 - a. El proceso de investigación busca establecer los hechos denunciados recabando información relevante: relatos, fotos, videos, entre otras formas de evidencia.
 - b. Este proceso involucra realizar entrevistas con víctima, presunto/a acosador/a y/o testigos que hayan presenciado los hechos. El objetivo principal de las entrevistas es lograr una descripción de los hechos que motivan la acusación: los involucrados, el rol de cada uno, las circunstancias, etc. Toda entrevista deberá quedar registrada en el Libro de Clases y/o la carpeta del caso.
 - c. La investigación no podrá tener una extensión superior a 10 días hábiles luego de haber recibido la denuncia por escrito
- Una vez acabado el proceso de investigación podrá determinarse si existe o no hostigamiento, acoso, maltrato o bullying según corresponda.
 - a. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar elaborará un informe escrito.
 - b. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar entregará los resultados al Equipo Directivo y a los apoderados de los alumnos involucrados.
 - c. En el caso que se confirme la ocurrencia de los hechos denunciados se ejecutará Reglamento de Convivencia Escolar (medidas, sanciones y otros procedimientos referentes a este tipo de faltas), todo con respaldo del Equipo Directivo.
 - d. Si no se confirma la ocurrencia de los hechos denunciados, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar comunicará a los apoderados de los estudiantes implicados y se adoptarán medidas formativas acordes a la magnitud de la situación de convivencia escolar identificada (conciliación, mediación, talleres resolución pacífica de conflictos, etc).
- Si los hechos denunciados son confirmados tras la investigación, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar realizará actividades de intervención señaladas más adelante, las cuales serán comunicadas a apoderados y estudiantes involucrados.
 - a. La víctima podrá ser derivada al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar para brindar acompañamiento y orientación para que considere las vías de reparación que estime necesarias (como, por ejemplo, realizar denuncia) o participar en un proceso de mediación.
 - b. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar solicitará propuestas al



- victimario para superar el problema y podrá ser derivado a, realizar un acto reparatorio como por ejemplo ofrecer disculpas públicas a la víctima para restituir su dignidad o participar en un proceso de mediación.
- c. Con el curso o los espectadores se propiciarán instancias de conversación, reflexión y establecimiento de compromisos grupales para prevenir situaciones similares.
- d. Con el profesor y/o funcionarios del establecimiento se podrán brindar orientaciones para prevenir, detectar e intervenir en situaciones de violencia y otras situaciones similares.
- e. Con los padres y apoderados de víctima y victimario se podrá realizar intervención sobre prevención, detección e intervención en situaciones de violencia, solicitar y/o derivar atención a redes de apoyo externas.
- El estudiante o su apoderado tendrá la posibilidad de apelar al Rector del colegio.
 - a. El estudiante o su apoderado tendrá derecho a presentar un recurso de reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día que fue notificado. La apelación deberá ser presentado de forma escrita y debidamente fundamentada.
 - b. El Rector del establecimiento tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver esta apelación.
 - c. La resolución de la apelación deberá ser informada al apoderado y su pupilo/a de manera escrita o en entrevista personal.

8.6 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

I.- SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN ALUMNO POR PARTE DE UN ADULTO, SEA O NO PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Procedimiento: El adulto que acoge el relato, deriva inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar, quienes determinarán si procede llevar a cabo este protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

En caso de no proceder con el protocolo, se debe a que el Comité de Convivencia Escolar descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, por lo que los pasos a seguir son:

- Encargado de Convivencia Escolar cita al apoderado para comunicarle la situación del estudiante.
- Psicólogo analiza posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte del psicólogo.

En caso de continuar con sospecha o estudiante relata un hecho abusivo se realiza lo siguiente:

Dirección junto a Encargado de Convivencia Escolar, cita al apoderado para comunicarle la situación ocurrida con el adulto. Si existe presunción o certeza de lesiones, se traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.



Dirección junto con la Encargado de Convivencia Escolar informa al apoderado que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI), no obstante, la Dirección ofrece al adulto poder acompañarlos o facilitar los medios en ese mismo momento para realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

En el caso de ser el establecimiento el que asuma la denuncia, esta debe ser realizada por la Dirección del Colegio o por quien ésta designe, por medio de un informe presentado en el organismo correspondiente, solicitando la reparación y protección del afectado.

En el caso que los hechos descritos por el alumno u observador por algún funcionario del Colegio constituya una eventual vulneración de derechos del estudiante afectado, la Dirección o a quien ésta faculte, denunciará los hechos a la autoridad correspondiente: Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia.

Tratándose de la existencia de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o bien de hechos constitutivos de delitos que afecten a nuestros estudiantes, o hayan ocurrido al interior del establecimiento, los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios, tienen la obligación de poner de inmediato en conocimiento de la Dirección y, en su defecto, hacer la respectiva denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimiento de los hechos.

II.- SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN ALUMNO POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE

Se cita al apoderado de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con el estudiante. Si existen lesiones o presunción de ellas, se traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

La Dirección del colegio junto con la Encargado de Convivencia Escolar informa al apoderado de la víctima que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos o facilitar los medios en ese mismo momento para realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

En el caso de ser el establecimiento el que asuma la denuncia, esta debe ser realizada por la psicóloga, visada por dirección, por medio de un informe presentado en el organismo correspondiente, solicitando la reparación y protección de los involucrados.

III.- SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN ALUMNO POR PARTE DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Dirección del colegio junto con Encargado de Convivencia Escolar cita al apoderado de la víctima para explicar la situación ocurrida. Si existen lesiones o presunción de ellas, se traslada en



forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

La Dirección del colegio, junto con la Encargado de Convivencia Escolar realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía.

Se retira inmediatamente al profesor o funcionario de sus labores hasta que la justicia esclarezca el hecho.

La Dirección del colegio evaluará si es necesaria una denuncia del profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías:

- a. www.ayudamineduc.cl
- b. Ir directamente a SECREDUC, ubicado en Arlegui 852 Viña del Mar.

8.7 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO

1. Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución fuera de las dependencias del colegio.

Definición: El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianeidad. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Protocolo de procedimientos frente a fallecimiento de un/a estudiante y/o funcionario fuera de la institución.

Algunas de las orientaciones propuestas:

- Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.
- Dar encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado. Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
- Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.
- Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada (primos/as, pololo/a, etc.). El duelo por la pérdida (del compañero/a, alumno/a, hermano/a, primo/a, pololo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.



- Propiciar la implementación de propuestas que alienten la construcción de proyectos institucionales que tengan que ver con la vida, con el futuro, con la construcción colectiva en positivo (mesas de participación, proyectos proactivos, orientación para la educación y el trabajo).
- Evaluar los procesos y, en caso de ser necesario, realizar ajustes.

2. Fallecimiento de algún/a estudiante y/o funcionario dentro de las dependencias del Colegio

En correlación al apartado anterior, el fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes. Aquí los recaudos serán mayores, y a las orientaciones propuestas anteriormente ante el fallecimiento de alumnos, debemos agregar las siguientes, que como es obvio, serán las primeras en ejecutarse:

Protocolo de procedimientos frente a fallecimiento de un/a estudiante o funcionario dentro de la institución.

Algunas de las orientaciones propuestas:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
- Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al servicio médico más cercano (llamar al 131 ambulancia).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediata intervención Carabineros de Chile.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- Se protegerá a la comunidad del impacto de una escena de estas características. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

8.8 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad regular, contener, estabilizar y derivar a profesionales pertinentes (si fuera necesario) a estudiantes, que presenten desregulación emocional o alteraciones emocionales, ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar. Se entenderá como crisis cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta, desborde emocional, llanto excesivo, pánico, angustia, ansiedad, evitación, temblores en el cuerpo, desmayo, agresiones a compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento, autolesiones, llanto descontrolado, evitación al retorno de clases, enmudecimiento y/o comportamiento catatónico.



Definición: La regulación emocional es el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto. Por otro lado, entendemos la regulación o ajuste conductual como el proceso mediante el cual se controla y/o dirige la propia conducta con el objetivo de alcanzar una meta o responder de manera adaptativa ante una demanda específica. La regulación conductual se desarrolla entre los 2 y 18 años y al igual que otros procesos, su desarrollo es gradual y depende tanto de factores biológicos como ambientales.¹³

La desregulación emocional se entenderá como la ausencia de control emocional y sobre la propia conducta, caracterizada por emociones intensas que surgen con facilidad y que no pueden controlarse, dificultando el regreso a un estado de calma. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital del estudiante y que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Consideraciones:

- El colegio NO discrimina al estudiante por tener cualquier tipo de diagnóstico psiquiátrico o psicológico.
- El siguiente protocolo se aplica tanto en estudiantes con o sin diagnóstico y/o tratamiento de psiquiátrico o psicológico que presenten desregulación emocional y/o crisis.
- Se aplicará calendarización en caso que el médico tratante certifique que es lo mejor para el(la) estudiante o en caso de que su sintomatología ponga en riesgo el bienestar del resto de los estudiantes.
- El colegio resguarda la confidencialidad del diagnóstico, a fin de prevenir etiquetas hacia el(la) estudiante. Quienes manejan esta información son los integrantes del Equipo Directivo, el(la) profesor(a) jefe y el Departamento de Apoyo psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE). El resto del cuerpo docente solo será informado de líneas de acción que faciliten su integración en el aula y el colegio.
- El Colegio es responsable de evaluar de manera diferenciada en caso de que el médico tratante lo establezca.

Medidas preventivas:

- Desarrollo del proceso de conocimiento de los estudiantes a través de la interacción directa por parte de profesores, a partir de la observación de los/las alumnos/as en su desarrollo cotidiano de actividades en aula.
- Reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro, a través de entrevistas personales y con apoderados.
- La promoción del buen trato entre compañeros y a su vez entre los adultos de la comunidad educativa.

¹³ (Cardemil, 2017)



Protocolo de procedimientos frente a crisis y/o desregulación emocional y conductual de estudiantes en el contexto escolar.

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectoría o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar.
3. Un integrante del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar, o quien esté disponible, se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
4. En el caso de que el alumno se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda.
5. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno/a.
6. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las condiciones en las que regresa el alumno a la sala e informará de la situación al apoderado del estudiante vía teléfono o correo electrónico.
7. Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto determinado por Inspectoría General o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar.
8. Inspectoría General o u integrante del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar informará al apoderado, vía llamado telefónico, de evolución del estudiante y se le solicitará retirar a su hijo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de su familia, favoreciendo su bienestar.
9. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno/a.
10. El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las condiciones en las que regresa el alumno al día siguiente. Además, citará al apoderado a entrevista para indagar sobre el contexto actual del alumno y se le sugerirá la evaluación de un especialista del área de la salud mental, en el caso que aún no cuente con el apoyo de un profesional del área.
11. En dicha entrevista se definirá un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el alumno se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados. Todo debe quedar registrado en el libro de clases.
12. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo/a necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño/a necesita. Frente a esa instancia, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.



8.9 PROTOCOLO FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE

Definición: Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de la base que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida.

Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar. Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o Cesfam (Centro de salud familiar), más la Derivación asistida (acompañamiento del Psicólogo del Establecimiento).

En ocasiones, algún o algunos adultos que forma/n parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE), puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s. Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación al sujeto que intentó suicidarse:

“El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención”; “El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer”; entre otros. Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto con los adultos como con los estudiantes de la institución.

En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la Estudiante. Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación al afectado/a, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación. Además, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante. Sabemos que la cantidad de suicidios constituyen un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 años.

Protocolo frente al intento de suicidio o suicidio de un/a estudiante

1. Intento de suicidio

En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Colegio:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia).



- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases correspondiente y/o carpeta del caso.

2. Suicidio

En caso de que el suicidio se produzca en el Colegio:

- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia).
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.
- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte de la comunidad educativa. Generar espacios institucionales de expresión y reflexión.
- Evitar y/o desarticular procesos de valoración positiva del estudiante que se ha suicidado, por ejemplo, como memoriales o acciones de reflexión propuesta por los compañeros.
- Dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases correspondiente y/o carpeta del caso.

8.10 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS O MADRES.

Definición: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".¹⁴

Protocolo de acción para casos de alumnas embarazadas o madres.

En estos casos 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

¹⁴ Ley General de Educación, artículo 11



- suspensión u otra similar.
2. Los apoderados, padres o madres de alumna que esté embarazada o sea madre deberán informar al Colegio sobre embarazo o maternidad de la alumna.
 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 post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
 8. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nos. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
 9. Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de adolescente embarazada y/o madres:
 - Se autorizará a que la alumna embarazada o en postparto asistir al baño las veces que requiera.
 - Adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a su condición de embarazo.
 - Se permitirá que la alumna permanezca durante los recreos en un lugar que se sienta protegida tan como es la sala de clases o biblioteca.
 10. La estudiante deberá asistir a los controles de embarazo, postparto y control de su hijo o hija en el Centro de Salud correspondiente, y deberá justificar los controles de embarazo y control de su hijo (a) con el certificado de médico tratante.

8.11 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.



Definición: La resolución N° 0812 de la Superintendencia de Educación, publicada el 21/12/21 viene a reemplazar la anterior Circular N° 0768 del año 2017, introduciendo cambios necesarios por la promulgación de la Ley de Identidad de Género (2018).

Esta resolución garantiza “el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito educacional” y es de carácter obligatorio.

Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans.

1. El padre, madre o tutor legal y/o apoderado de un menor de 14 años, podrá solicitar la entrevista con la máxima autoridad del establecimiento, para hacer respetar el derecho a la identidad de género del estudiante.
2. El estudiante (mayor de 14 años), en forma autónoma y cuando él lo decida, puede solicitar una entrevista a la máxima autoridad del establecimiento, para hacer respetar su derecho a la identidad de género.
3. La entrevista debe ser solicitada a través de los medios formales, establecidos en el Reglamento Interno, ya sea por escrito o verbalmente, pero siempre resguardando que quede registrada la fecha de la solicitud. La autoridad debe conceder dicha entrevista en un plazo no superior a 5 días.
4. El o la estudiante tiene derecho a que se le llame siempre y sin excepción por el nombre social y que este figure, por ejemplo, en documentos administrativos, informes de notas y personalidad, comunicaciones, etc.
5. Todo documento de uso interno debe utilizar el nombre social.
6. Los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, certificado anual de notas, Licencia de E. Media, etc.) deben llevar el nombre legal, no obstante, los establecimientos podrán agregar el nombre social en el Libro de Clases y generar una copia de los otros documentos con el nombre social para entrega a le estudiante y su apoderado.
7. El o la estudiante tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios acordes a su identidad de género.
8. El estudiante tiene derecho a utilizar baños y duchas que resguarden su privacidad e integridad física, psicológica y moral, respetando su identidad de género. Se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas con las partes involucradas procurando respetar el interés superior del niño/a.
9. Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, para la promoción y resguardo de los derechos de los niños/as y estudiantes trans.

9. REGULACIONES REFERIDAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Consideraciones: Las “giras de estudio” o “paseos de curso” no forman parte de la labor educativa del Colegio Árabe Viña del Mar, son viajes de carácter turístico y por consiguiente no son actividades oficiales del establecimiento.

En el caso que un curso opte por realizar un “paseo” o “gira de estudio” de forma particular, la responsabilidad por la misma es exclusiva de los padres y apoderados organizadores.



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 formativa o sumativa a través de trabajos investigativos, actividades de campo, ensayos y otros de acuerdo a las planificaciones existentes.

- Son autorizadas por la Secretaría Regional de Educación por petición de la Dirección Académica del Establecimiento quien 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.

- 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 normativa vigente.

- El o los docentes 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.
- Por norma general, las salidas pedagógicas se podrán realizar durante el año escolar.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

10.1 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.

Además, existen diversas instancias de trabajo al interior del Colegio donde se promueve la reflexión pedagógica:

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 Equipo 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.

10.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. (ANEXO 2: REGLAMENTO DE 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.

11. INSTANCIAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

11.2 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.

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

a) Funciones:



- Elabora e implementa acciones, medidas y estrategias que promuevan la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
 - Elabora, implementa y promueve acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir toda forma de violencia en la comunidad escolar.
 - Elabora, en conjunto con el encargado/a de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las manifestaciones de violencia en el colegio.
 - Participa en la elaboración, actualización y socialización del Manual de Convivencia.
- b) Atribuciones:** Las atribuciones del Comité de Buena Convivencia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
- c) Integrantes:** El Comité de Buena Convivencia será integrado por representantes de cada uno de los estamentos que son parte de la Comunidad Educativa. Cada año serán elegidos democráticamente por sus pares y por inclusión voluntaria, pudiendo ser reelegidos los mismos integrantes del año anterior.
- 1 Representante del Equipo de Rectoría.
 - Encargado de convivencia escolar
 - 1 Representante de los Profesores
 - 1 Representante del Centro de Padres
 - 1 Representante del Centro de Alumnos.
- d) Dinámica de reuniones:** El Comité de Buena Convivencia quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar y se reunirá como mínimo 2 veces por semestre. Las sesiones serán presididas por el Encargado de Convivencia Escolar, quien llevará un registro de las reuniones.

11.3 DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOEDUCATIVO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

a) Funciones:

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



- Responde a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de una evaluación comprensiva y efectuada en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- b) **Integrantes:** El Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar se reunirá dependiendo de las necesidades emergentes y estará integrado por:
 - Inspector/a General
 - Psicólogo/a
 - Psicopedagoga
 - Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) **Atribuciones:** Las atribuciones del Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

11.4 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado/a de Convivencia Escolar lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

La designación del Encargado/a de Convivencia Escolar será determinado por Rectoría y estará consignado en el contrato de trabajo.

11.5 PLAN DE GESTIÓN. (Ver el Plan del año en curso en Anexos)

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

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

11.6 CENTRO DE PADRES Y SUB CENTROS.

Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados: definición, fines y funciones.

Definición, fines y funciones:

1. El presente reglamento tiene por objeto normar la constitución y el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Árabe de Viña del Mar.
2. El Centro General de Padres y Apoderados es una organización apolítica, que representa las inquietudes e intereses de los padres y apoderados en bien de sus pupilos ante los niveles superiores del establecimiento. Tiene por misión compartir y colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando siempre su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente a éste. El Centro General



de Padres y Apoderados promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

3. El Centro General de Padres y Apoderados debe:

- Promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros.
- Apoyar las labores educativas del colegio, estimular el progreso y el desarrollo del conjunto de la comunidad escolar.
- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta a los alumnos.
- Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan la formación personal de los alumnos, incluidos sus hábitos del estudio y corrección.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y los recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
- Apoyar económicamente y participar activamente en las actividades estudiantiles y conmemorativas organizadas por la dirección del colegio de acuerdo al calendario establecido

Constitución del Centro General:

4. Pertenece al Centro General de Padres y Apoderados, todos los padres y apoderados reconocidos como tales antes la Dirección del Colegio
5. El Centro General de Padres y Apoderados está formado por las siguientes secciones que formaran parte de la organización:
 - Asamblea general.
 - Directorio.
 - Consejo de Delegados de Curso.
 - Sub-Centros.



6. La Asamblea General está constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados de los estudiantes del colegio y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores que los representan.

Corresponde a la Asamblea General:

- Asistir a las reuniones bianuales, citación que se llevará a efecto por el directorio a través de comunicación escrita (papel o correo electrónico), con al menos 15 días de anticipación a la fecha. La Asamblea podrá reunirse extraordinariamente cuando sea solicitada por al menos un 33% de los apoderados del colegio, con el fin de tratar algún tema de relevancia. Para ello enviarán una solicitud al Directorio quién será el encargado de citar a los demás apoderados. La Asamblea General se llevará a efecto con un quórum del 50% de la asistencia; se hará una segunda citación para 15 minutos más tarde. Si no hubiese quórum. Después de la segunda citación la Asamblea se constituirá válidamente con el número de padres y apoderados que asistan. Esta modalidad será recordada en la citación.
 - Tomar conocimiento de los informes y balances que corresponde entregar por parte del Directorio.
 - La Asamblea General se reunirá, a lo menos, una vez en cada periodo de un Directorio. La Asamblea General se realizará a más tardar 45 días después de la elección del nuevo Directorio. Debiendo rendir cuenta en ella el tesorero. Asimismo, Las reuniones serán citadas con dos semanas de anticipación o una semana como mínimo; la citación incluirá la tabla a tratar. Las fechas quedaran sujetas a cambio según realidad existente.
 - Cada familia es representada solo por una persona que puede ser el padre, la madre o en ausencia de estos por el apoderado, o tutor del alumno. Registrado en libro de actas.
7. El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, está constituido por padres y apoderados.

Para constituir un nuevo directorio, se citará a reunión al consejo de delegados de curso, una semana posterior a la elección de ellos (en 1º reunión de apoderados). Se propondrán nombres para el nuevo Directorio constituidas por los integrantes del Consejo de delegados de curso. Se elegirá al nuevo Directorio mediante votación del Consejo de delegados.

Son funciones del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados las siguientes:

- a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro General de Padres y Apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e. Supervisar las actividades que realiza el Consejo de delegados.
- f. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajos resueltas por los Sub - Centros



- que contribuyen al cumplimiento de las funciones del mismo. Según normativa del Centro de Padres.
- g. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
 - h. Someter aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
 - i. Elaborar los Informes, Balances y otros.
8. Para ser miembro del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 18 años y tenga a lo menos dos años de pertenencia a la mesa de delegados. Con una asistencia regular y no inferior a un 80% de la totalidad de las sesiones realizadas en un año de trabajo.
9. El Directorio de Centro General de Padres y Apoderados durará un año en sus funciones (marzo a marzo) pudiendo ser reelegidos sus miembros. Si no hubiese candidatos a un nuevo periodo, el Directorio actual, en caso de estar conforme con ello, seguirá en sus funciones, sin necesidad de nueva votación, por un mismo periodo (un año).
10. El cargo de Presidente del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, deberá ser ocupado por una persona, con trayectoria de tiempo y trabajo, tanto en el cargo de delegado como en el cargo de directorio, con no menos de dos años consecutivos en cada repartición. Deberá demostrar idoneidad, responsabilidad, antecedentes intachables; capacidad resolutive, mediadora, de iniciativa, de comprensión y aporte constructivo, de representatividad, de relaciones interpersonales; y por sobre todo respeto por su cargo, trabajo y por las personas que han depositado su confianza y apoyo en ella, tanto a nivel de padres y apoderados, Dirección, comité ejecutivo del colegio y Estamentos educacionales y comunitarios, con los que tenga que relacionarse, trabajar y colaborar. El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General de Padres y Apoderados frente a la Dirección del Colegio, Comité Ejecutivo y organismos de la Comunidad Escolar.

Corresponde al Presidente desempeñar las siguiente funciones:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinarias y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por otro miembro del directorio.
- Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- Fomentar la participación de todas las personas asistente.
- Favorecer un ambiente de respeto y tolerancias mutua entre los asistentes.
- Buscar el consenso en las materias ya tratadas en Asambleas y reuniones.



- Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- Dejar testimonio de las consultas realizadas en nombres del centro. k) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- Informar a la Dirección del establecimiento de las labores del Centro General de Padres y Apoderados, actividades en ejecución y planes a futuro.
- Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- Rendir cuenta anual al término de su gestión.

11. Las siguientes son atribuciones del Secretario:

- Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los subcentros y con la comunidad.
- Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- Mantener en archivo la documentación del Centro General de Padres y Apoderados.
- Llevar la correspondencia interna y externa.
- Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello. Contando si fuera necesario con el apoyo del colegio.
- Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- Llevar un libro de control de asistencia a las reuniones.

12. Las siguientes son atribuciones del Tesorero:

- En conjunto con secretaria del colegio, llevar un balance de los recursos económicos del Centro de Padres.
- Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- Presentar un estado de Tesorería y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo al período cada vez que lo acuerde el Directorio, Consejo de Delegados o Asamblea General.
- Mantener en conjunto con secretaria del colegio un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de los ingresos y egresos.
- Llevar un registro, en conjunto con secretaria del colegio, del control de pagos de las cuentas que cada apoderados cancela al Centro General de Padres y Apoderados; y coordinar el pago de las cuotas pendientes, si fuese necesario.
- Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- En ausencia, será reemplazado por el Presidente, con sus mismas facultades y obligaciones.

13. Composición de la Mesa del Centro General de Padres y Apoderados:

- Consejo de delegados.
- Directorio.
- Asesor del establecimiento.



14. Es función del asesor del establecimiento facilitar el trabajo del consejo y directorio, escuchar y esclarecer inquietudes y dudas, manteniendo constantemente abierto el canal de comunicación e información de la mesa al establecimiento y del establecimiento a la mesa, para así optimizar el trabajo de la mesa. Su participación está establecida en su derecho a voz; no así a voto.

15. Funciones del Consejo de delegados:

- Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anual que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- El Consejo de delegados se reunirá en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

16. Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

A los subcentros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Durante la 1ª reunión de apoderados del año académico, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y dos delegados que lo representen en el Consejo de Delegados. La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos si por votación de curso así se decide y las personas en cuestión acepten.

En caso de que uno o los delegados deseen dejar el cargo por no tener la disponibilidad para asistir a reuniones, deberá éste dejar un reemplazante hasta nueva reelección anual, la representación del curso por parte de los delegados debe ser obligatoria.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada a lo menos, por un Presidente y un tesorero.

En caso de que uno de los dos integrantes de la directiva o el delegado no pueda asistir en una de sus funciones, el curso al cual representa debe designar otra persona.

Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub - Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub -Centro.
- c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

Funciones del Presidente:

- a. Es función del presidente del subcentro asistir regularmente a reunión de curso.
- b. Planificar y organizar actividades del curso.
- c. Trabajar en equipo con el tesorero velando por los intereses del curso, comunicarlas y sugerirlas debidamente al resto del curso.



- d. A petición de la Directiva del Centro de Padres del establecimiento, el Presidente de curso deberá cambiar al delegado de curso que por 3 vez consecutiva no participe de las reuniones generales del Centro de Padre, dejando al sub centro sin representación.

Funciones del Tesorero:

- a. Es función del tesorero del subcentro asistir regularmente a reunión de curso.
- b. Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- c. Dar recibo por cuota recibida con un mínimo de plazo sugerido de 1 semana.
- d. Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- e. Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.
- f. Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los apoderados cuando estos lo soliciten.

Funciones de los Delegados:

- a. Es función de los delegados representar al subcentro en el Consejo de delegados.
- b. Cumplimiento de lo estipulado en el artículo 15º del presente reglamento.

Funciones del Apoderado:

- a. Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- b. Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- c. Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.
- d. Pagar la suma que corresponda a la actividad anual del subcentro.

17. Sub-Centro. Casos especiales.

- Alumnos nuevos:
 - El alumno nuevo deberá ponerse al día en las cuotas del subcentro respectivo, según porcentaje del año escolar en el que ingresa.
 - Los plazos para quedar al día se establecerán con criterio y equilibrio en bien de ambas partes, acordado en reunión de apoderados a principios de año.
- Alumnos repitentes:
 - El alumno repitente deberá ponerse al día en las cuotas del subcentro respectivo.
 - Los plazos para quedar al día se establecerán con criterio y equilibrio en bien de ambas partes, acordado en reunión de apoderados a principios de año.

11.7 CENTRO DE ALUMNOS.

Estatutos del Centro de Alumnos: definición, fines y funciones.

Teniendo presente lo expuesto en el DECRETO Nº 524-1990 // Reformulado el año 2006 del Ministerio de Educación Pública y con fecha 12 de noviembre de 2019, la Comunidad educativa del Colegio Árabe de Viña del Mar dicta su estatuto conforme a lo establecido en el reglamento general de organización y funcionamiento de los Centros de estudiantes, de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.



Normas Generales:

1. Quedarán afectos al siguiente estatuto todos los estudiantes matriculados en el Colegio Árabe de Viña del Mar entre 1º básico y IV medio de la educación Humanístico - Científica. Por tanto, su conocimiento, observancia y cumplimiento constituye una obligación insoslayable por parte de cada uno y todos los estudiantes.
2. Los estudiantes matriculados entre 1º básico y IV medio de la educación Humanístico - Científica del Colegio Árabe de Viña del Mar se adscribirán a la organización interna denominada Centro de Alumnos del Colegio Árabe que, para estos fines, fija su domicilio en calle Los Castaños #351, Viña del Mar.
3. La Directiva del Centro de Alumnos, elaborará, modificará o actualizará el reglamento interno de su organización, el cual será analizado y aprobado por el Consejo Coordinador del establecimiento y apoyado o rechazado por los estudiantes a través de un plebiscito.

El reglamento interno del Centro de Alumnos deberá establecer específicamente:

- Las funciones que deben cumplir los organismos y comisiones permanentes que forman parte constitutiva de su estructura organizacional.
 - Los requisitos para postular a cargos.
 - Los deberes, derechos y las prohibiciones de los miembros del Centro de Estudiantes respetando lo dispuesto en los cuerpos legales que rigen la materia.
- Cualquier reglamento del estatuto debe ir en concordancia con el Manual de Convivencia y con los valores institucionales.

Fines y funciones generales del Centro De Estudiantes:

4. El Centro de Alumnos es la organización interna y matriz, formada por los estudiantes matriculados de la educación Humanístico - Científica, y que estén en el rango de 1º básico a IV medio del Colegio Árabe de Viña del Mar. De esto se entiende, que todos los alumnos pertenecientes a estos cursos pueden participar de las votaciones, plebiscitos, asambleas; pero no así de cumplir cargos en el mismo Centro de Alumnos.
5. Los alumnos que pueden ejercer cargos dentro del Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar, son aquellos que cursan educación media, es decir, desde 7mo básico a IV medio.
6. La conformación y existencia del Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar está fundado en las siguientes ideas:
 - a. Servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de su organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo y el juicio crítico y constructivo.
 - b. Formar a los estudiantes para la vida democrática verdadera.
 - c. Preparar la participación tanto en eventos culturales como en eventos sociales del acontecer y la vida nacional.
7. **Las funciones generales del Centro de Alumnos, del Colegio Árabe, son las siguientes:**
 - a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten. democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.



- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y se fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre todos los integrantes de la comunidad educativa basada en el respeto mutuo.
- c. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- d. Excluir el proselitismo político de su acción como organización interna, para así respetar todas las ideas existentes en la comunidad.
- e. Velar por el prestigio, imagen y orgullo de pertenecer al Colegio Árabe de **viña del mar**.

De la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

8. El Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar, para su funcionamiento, adopta la siguiente estructura organizacional:
 - a. La Asamblea General.
 - b. La directiva
 - c. El consejo de delegados de Curso (CODECU)
 - d. La Junta Electoral (TRICEL)

De la Asamblea General:

9. La Asamblea General es el organismo permanente del Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar que estará constituido por todos los alumnos que estén en el rango de 1º básico a IV año medio de la Educación Humanístico Científica de acuerdo a lo establecido en los Artículos 1º y 2º y 4º, Título del presente estatuto.

10. Son funciones propias de la Asamblea General:

- a. Elegir la directiva del Centro de Estudiantes.
- b. Apoyar y participar en todas las actividades contempladas en el año que la directiva estructure para su periodo.
- c. Proponer sugerencias y emitir críticas constructivas por intermedio de sus delegados de curso.

11. Formas y procedimientos de convocatoria:

La Asamblea General será convocada por el Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes, previa aprobación del 70% de la Directiva de éste y con un quórum calificado no inferior al 80% de sus miembros. Toda reunión de la Asamblea General debe obedecer a materias y situaciones propias de los propósitos, fines y funciones del Centro de Estudiantes y excluyéndose expresamente la de índole técnico-pedagógicas y político-partidista.

El procedimiento de convocatoria será el siguiente:

- a. La Directiva del Centro de Estudiantes procederá a solicitar de la Dirección del Establecimiento la autorización correspondiente. Sin esta autorización no se podrá realizar reunión alguna.
- b. Una vez obtenida la autorización, el Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes procederá a la convocatoria por escrito y publicidad interna vía Delegados de curso. Esta convocatoria deberá contener a lo menos: motivo, programa, fecha, hora y condiciones a respetar. Deberá ser escrita y posteriormente publicada.



- c. La reunión de la Asamblea General será presidida por el presidente de la directiva del Centro de Estudiantes o en su defecto por el vicepresidente, en ausencia de aquél, contando con la asistencia de toda la Directiva y el Profesor Asesor.

12. De los derechos obligaciones y prohibiciones

Los miembros de la Asamblea General tendrán derechos y asumirán las obligaciones y respetarán las prohibiciones establecidas en los artículos del Reglamento del Régimen Interno del Colegio Árabe de Viña del Mar, Documento Interno Oficial y de irrestricto cumplimiento para los miembros de la comunidad educativa.

De la directiva del Centro de Estudiantes

- 13.** La directiva del Centro de Alumnos es el organismo permanente que estará constituido por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario ejecutivo y de actas
- Tesorero

En conformidad al artículo 5° del Título I, sólo los alumnos que cursen entre 7°mo básico y IV° medio pueden optar a ejercer alguno de estos cargos.

- 14.** Son funciones generales de la Directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Elaborar y ejecutar un Plan Anual del Trabajo.

Este Plan Anual General de trabajo lo elaborará la directiva de acuerdo al siguiente proceso:

- Solicitará a todos los organismos las Propuestas Anuales específicas, indicándola estructura que ellas deben tener.
 - Una vez elaborado se presentará a la Dirección del Colegio para su revisión y aprobación.
 - Una vez que vuelva del estudio y aprobación anterior se procederá a su redacción final.
 - Luego se realizará su publicación al CODECU y éste a sus respectivos cursos.
- c. Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, al Consejo General de Profesores de Educación Básica y Media, Centro de Padres e Instituciones de la Comunidad.
 - d. Presentar al CODECU, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de sus actividades para verificar el cumplimiento del presupuesto.
 - e. Velar por el fiel cumplimiento y observancia de las funciones generales del Centro de Estudiantes, establecidos.
 - f. Todos los miembros de la Directiva serán modelos y ejemplos de hacer el debido uso de los derechos, el fiel cumplimiento de las obligaciones y el máximo respeto a las prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio Árabe de Viña del Mar.

15. De los requisitos para optar a cargos en la directiva del Centro de Estudiantes.



Serán requisitos fundamentales y generales para optar y postular a cualquier cargo de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- a. Ser un alumno de conducta escolar intachable.
- b. Ser un alumno de rendimiento académico sin problemas. Poseer un promedio de notas general igual o superior a 55. Se excluyen los alumnos repitentes considerando que el compromiso del cumplimiento de un cargo exige un tiempo de dedicación exclusiva que no puede restar a sus obligaciones escolares.
- c. Ser un alumno de principios y valores establecidos en la misión y visión del establecimiento.
- d. Tener un historial de asistencia y puntualidad intachable.

16. Forma, procedimiento y fecha de elección de sus miembros.

Los miembros de la Directiva: Presidente, Vice-Presidente, Secretario Ejecutivo y Tesorero tendrán derecho a voz y voto y serán elegidos en votación universal, unipersonal, secreta e informada por la Asamblea General.

Los candidatos podrán presentarse sólo por listas.

La elección de la Directiva del Centro de Estudiantes deberá realizarse 45 días antes de finalizar el año escolar, o bien, 45 días después de iniciado.

17. Forma, procedimiento y periodicidad de reuniones ordinarias de la directiva de Centro de Estudiantes.

Las Reuniones Ordinarias del Centro de Estudiantes serán presididas por el Presidente y se realizarán en el lugar o dependencia del establecimiento que la Dirección le asigne.

En cada una de estas reuniones estará presente el Profesor Asesor y se sesionará con responsabilidad, respeto y orden.

La Directiva se reunirá por lo menos cuatro veces al mes en sesión ordinaria.

18. Reuniones extraordinarias

La Directiva del Centro de Estudiantes se reunirá en forma extraordinaria cuando alguna situación emergente así lo exigiere, siempre y cuando sean materias de competencia exclusiva del Centro de Estudiantes.

Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Presidente con la presencia del Profesor Asesor y previamente autorizadas por la Dirección del establecimiento.

19. De las funciones específicas de cada miembro de la directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Árabe de Viña del mar

a. Del presidente de la directiva.

Serán funciones específicas del Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- Liderar las funciones generales del Centro de Estudiantes.
- Promover la planificación, organización, ejecución y evaluación del trabajo del Centro de Estudiantes.
- Presidir las reuniones de la Asamblea General, del CODECU y de la Directiva.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Colegio y ante cualquier otro organismo o institución en materia de su competencia.



- Promover el diálogo y la sana convivencia dentro de la organización y en toda la comunidad educativa.
- Ser modelo y ejemplo en el rol de alumno del Colegio, representado y difundiendo los valores promovidos por el Colegio
- Promover el respeto por el Proyecto Educativo y Reglamento del régimen Interno del Colegio Árabe de Viña del Mar.
- Aplicar las sanciones correspondientes, con el asesoramiento de la Inspectoría General, ante cualquier infracción a las normas contempladas en el Estatuto y Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- Dirigir, orientar y apoyar todas las funciones que son competencia de la Directiva del Centro de Estudiantes.

b. Del Vice-presidente

Son funciones específicas del Vice-Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- En ausencia del Presidente, asumir todas las funciones; de éste con el mismo grado de autoridad.
- Colaborar estrechamente con el Presidente especialmente en la coordinación del Trabajo de las Comisiones pertinentes.

c. Del secretario

Son funciones específicas del Secretario de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- Asesorar a la Directiva en el Cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar permanentemente al Plan Anual de Trabajo.
- Redactar las actas de cada reunión en el libro correspondiente y una vez aprobada, exigir la firma del Presidente y del Representante del CODECU y la suya misma.
- Tomar la asistencia de cada reunión y consignarla en el acta respectiva.
- Redactar la correspondencia que deba remitir la Directiva y enviarla oportunamente
- Leer la correspondencia recibida y proceder a su información según corresponda.

d. Del tesorero

Son funciones específicas del Tesorero de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- Ser el principal actor en la formulación del presupuesto para el período.
- Llevar al día y con la debida transparencia el registro contable de ingresos y egresos del financiamiento del centro.
- Informar en términos generales, por intermedio de los Delegados de Curso, por lo menos cada 1 mes del movimiento contable del Centro.
- Elaborar el balance anual del Centro e informarlo a la Asamblea General.

20. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros de la directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Árabe de Viña del Mar.

- a. Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Árabe de Viña del Mar tendrán los derechos, asumirán las obligaciones y respetarán las prohibiciones establecidas en el Reglamento de Interno del colegio, documento oficial y de irrestricto cumplimiento para los miembros de la Comunidad Educativa.



- b. En caso de abandono de responsabilidades y/o deberes de algún miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes, el estudiante en cuestión será penalizado con el veto a optar cargos directivos durante todo su transcurso escolar por el establecimiento.

Del consejo de delegados de curso (CODECU)

21. El consejo de delegados de curso es el organismo permanente de centro de estudiantes que estará constituido por un delegado de cada curso, siendo éste el presidente o Vicepresidente de curso. En consecuencia, este organismo permanente lo conformaran 6 miembros (de 7° básico a IV° medio).

El consejo de delegados de curso nominará un representante ante la directiva del centro de estudiantes.

22. Funciones del CODECU del Colegio Árabe de Viña del Mar.

Serán funciones específicas del CODECU, las siguientes:

- a. Aprobar el Plan Anual General de trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- b. Escuchar iniciativas propuestas por el Centro de Estudiantes a través de sus delegados, además de las presentadas por la comunidad escolar y estudiarlas, tomar las propuestas y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- c. Ser un organismo informativos y coordinativos de las actividades de la Directiva y los consejos de Curso.
- d. Pronunciarse de manera objetiva y argumentativa en caso de dudas sobre la cuenta anual y balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de 15 días de las elecciones de una nueva mesa directiva.
- e. Analizar la actualización y/o integración de nuevos estatutos al Reglamento Interno del Centro de Estudiantes dependiendo de su necesidad.
- f. Proponer a través de informes elaborados y estudiados sobre formas de financiamiento de las actividades o procesos que requiera o realice el Centro de Estudiantes.

23. Forma procedimiento y periodicidad de reuniones.

El CODECU se reunirá en pleno, en reuniones ordinarias y extraordinarias, según lo requiera el Centro de Estudiantes. Serán presididas por el Presidente, o en su defecto por ella Vicepresidente/a, en conjunto con el Profesor/a Asesor/a de forma obligatoria. Las reuniones ordinarias se deberán realizar obligatoriamente una vez al mes en fecha y horario preestablecidos exigiéndose la asistencia y la puntualidad Las reuniones extraordinarias serán citadas por el presidente bajo situaciones y materias de casos urgentes.

El Secretario del consejo levantará el acta respectiva en cada reunión.

24. Del quorum para sesionar y validar acuerdos.

El CODECU sólo podrá sesionar y validar acuerdos cuando asista el 50% más un integrante de la totalidad de los miembros.

25. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros del CODECU.



Los miembros del CODECU tendrán los derechos, asumirán las obligaciones y respetarán las prohibiciones establecidas en los artículos del Reglamento de Interno del Colegio Árabe de Viña del Mar, documento oficial de absoluto cumplimiento para los miembros de la comunidad educativa

Del tribunal calificador de elecciones o junta electoral Tricel.

26. La junta electoral es el organismo permanente del Centro de Alumnos, compuesta por miembros de enseñanza media, los cuales no podrán formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o cualquier otro organismo o comisiones, excluyendo la asamblea general.

Forma de constituirse:

La junta electoral estará compuesta por miembros de la Enseñanza Media, específicamente III y IV medio, los cuales deben estar cursando la asignatura de Formación Ciudadana y poseer una conducta intachable declarada por Dirección de Convivencia.

Los miembros de la junta electoral se organizarán ocupando los siguientes puestos:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Encargado/a del Comité de planificación y ejecución del proceso electoral
- Encargado/a del Comité de recuento de votos

27. De sus funciones

Son funciones específicas de la junta electoral:

- a. Velar para que el desenvolvimiento de los procesos electorales se lleve a cabo de manera democrática, representativa, participativa, imparcial y transparente.
- b. Hacer cumplir los requisitos de postulación a cargos establecidos.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto y establecido en el presente estatuto.
- d. Proclamar la lista elegida democráticamente

28. Indicaciones generales del proceso electoral.

Los miembros del TRICEL se encargarán de cumplir y llevar a cabo los siguientes pasos para el desenvolvimiento del proceso electoral:

- a. Una vez terminado el proceso de postulaciones, se dará inicio inmediato al período de campañas para las elecciones.
- b. En caso de haber sólo una lista postulante, la elección será tipo plebiscito. En caso de haber dos o más listas postulantes, la elección dará como ganador a la lista que obtenga mayoría simple (50%+1).
- c. En cualquiera de los casos, el proceso de campaña tendrá una duración de 3 días hábiles. La campaña comprende propaganda que llame a los votantes a votar por la lista que se promueve, salvaguardando la limpieza y el orden del establecimiento.
- d. Esta campaña se desarrollará dentro del marco de lo establecido por TRICEL y todo reclamo deberá ser emitido por escrito y dirigido a este organismo con copia a equipo de docentes asesores debiendo dar respuesta como máximo 24 horas de haberse efectuado el reclamo.



- e. Una vez concluido el período de campaña, se deberá retirar todo tipo de propaganda electoral de todos los medios utilizados.
- f. El TRICEL deberá velar por la instalación de las mesas de votación.
- g. El TRICEL procederá a verificar la instalación de al menos una mesa de votación.

Situaciones especiales.

En el caso de no presentarse listas tras el período de postulaciones, de rechazo a una lista única en plebiscito o no se logre el quórum establecido se declara cerrado el proceso electoral.

Cuando se declara cerrado por las causas extraordinarias mencionadas en el primer párrafo serán las Directivas de curso en el consejo general quien asuma CEAL.

29. Del asesor.

La junta electoral tendrá como profesor asesor a aquel docente que sea designado por el Equipo Directivo y que voluntariamente acepte el cargo. Este asesor/a tendrá la responsabilidad de orientar que los procesos electorales se realicen dentro de un marco de respeto, seriedad y sentido cívico.

30. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros del tribunal calificador de elecciones o junta electoral.

Los miembros de la junta electoral tendrán los derechos, asumirán las obligaciones y respetarán las prohibiciones establecidas en los artículos del Reglamento Interno del Colegio Árabe de Viña del Mar.

Del financiamiento del Centro de Estudiantes.

31. El Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar financiará su funcionamiento, generando recursos a través de actividades que no signifiquen desembolso personal de alumnos en forma directa en desmedro de su presupuesto familiar.

Las actividades deben ser culturales, artísticas, deportivas, recreativas y/o solidarias. Serán desarrolladas en horarios que no perjudiquen el normal funcionamiento del establecimiento.

32. Las actividades para generar recursos deben estar contempladas en el Plan Anual General y deben estar previamente aprobadas por el Consejo Coordinador y desarrolladas con la autorización previa de la Dirección del Establecimiento.

De los asesores del Centro de Estudiantes

33. El Centro de Alumnos del Colegio Árabe de Viña del Mar, tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de sus funciones y para optimizar la interrelación docentes-alumnos.

34. El asesor o asesora del Centro de Alumnos, será designado de manera anual por el Equipo Directivo Establecimiento,

El asesor o asesora del Centro de Alumnos, será designado de manera anual por el Consejo Coordinador del Establecimiento, escogiendo de una nómina de cinco docentes que debe presentar la directiva del Centro de Alumnos en conjunto con los delegados de curso, no más allá de 30 días una vez iniciado el mandato de los alumnos. De no entregarse ninguna nómina



o en caso de excederse del plazo, el Consejo Coordinador designará de manera unilateral al asesor del Centro de Alumnos.

Titulo final.

35. El centro de alumnos del colegio Árabe de Viña Del Mar constituye un estamento fundamental de la comunidad educativa, por lo tanto, se quehacer debe estar de acuerdo y en concordancia con el proyecto educativo y el reglamento interno del colegio.
36. El presente reglamento interno del colegio Árabe de Viña Del Mar empieza a regir a partir del 18 de noviembre del 2019.

Reglamento interno de la directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 1° En caso de remoción del cargo de Presidente del Centro de Estudiantes:

- a. Queda a cargo el Vicepresidente en la función de Presidente, en caso de que el Vicepresidente esté por egresar o no esté en condiciones de asumir el cargo, el Centro de Estudiantes puede elegir a un dirigente, obteniendo el 80% de aprobación de todos los integrantes de dicha agrupación.
- b. En caso de no obtener el 80% se pueden acoger sugerencias del CODECU para el cargo, aunque no haya sido parte integral de la lista original. Debe contar con el 50% de la aprobación de la directiva y ser informada la decisión en una asamblea general.

Artículo 2°

Acerca de la imposibilidad de ejercer cargos por parte de integrantes del Centro de Estudiantes.

Puede ser por renuncia voluntaria de cada uno de los integrantes de la Directiva o por notable abandono de deberes.

En caso de querer suspender de sus funciones al Presidente, se debe plantear una carta con los argumentos que ameritarían dicha exclusión El Presidente deberá redactar una carta con los puntos que ameritan su continuidad en el cargo.

- Ambas cartas deberán ser presentadas en una Asamblea General en base a la continuidad del Presidente del Centro de Estudiantes en el cargo.
- Se procede a un plebiscito realizado en sala, fiscalizando por cada integrante del Centro de Estudiantes, en conjunto con los delegados con cada curso.
- No se considerará al Presidente del Centro de Estudiantes en este proceso electoral.
- En caso de que el plebiscito arroje mayoría a favor de la continuidad del Presidente del Centro de Estudiantes, éste continúa en el cargo. No podrá realizarse asamblea que cuestione la continuidad en seis meses.
- En caso de que el plebiscito arroje mayoría a favor de la discontinuidad del Presidente, éste, cesa sus funciones a partir del momento de la oficialización de los resultados de Estudiantes del plebiscito.
- En caso de cese de funciones de otros integrantes del Centro de Estudiantes, se debe contar con el 70% de aprobación de su Directiva

Acerca de la incorporación de nuevos integrantes al Centro de Estudiantes.

- a. El Centro de Estudiantes puede incluir a alumnos que no hayan sido parte constitutiva de la lista original.



- b. La inclusión sólo se puede generar en caso de que haya habido renuncia o exclusión de algún integrante, con la finalidad de ocupar los cargos vacantes. c) La inclusión de integrantes no debe superar en cantidad el 40% del total de personas que conforman del Centro de Estudiantes.
- c. La inclusión de integrantes debe pasar por la aprobación del 60%

12. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

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.

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.

12.1 CLASIFICACIÓN DE FALTAS:

Se entenderá por **falta**, a una conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la comunidad, además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de éste con la comunidad o con la sociedad.

a. **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 y/o de la convivencia escolar.

- 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.
- Incumplir tareas u obligaciones académicas solicitadas en alguna asignatura.
- Realizar actividades no relacionadas con el tema de la clase (maquillarse, conversar reiteradamente, etc.).
- No traer material de trabajo.
- Presentación personal inadecuada.
- Presentarse sin el uniforme de educación física para la clase respectiva.
- No justificar inasistencia.
- Atraso injustificado.

b. FALTAS GRAVES: Son aquellas faltas que alteran el normal desarrollo de clases y/o la buena convivencia de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

- Usar el celular u otros dispositivos similares durante la jornada escolar (tanto dentro como fuera de aula).
- Faltar a la honestidad en los diversos tipos de evaluaciones 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 paraprofesor.
- Fumar dentro del Establecimiento o fumar con el uniforme fuera 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, sexualmente explícitas, 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.
- No asumir compromisos acordados.

c. 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.¹⁵

- 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.
- Robar o hurtar.

¹⁵ 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 Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.



- 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 (cuadernos, colación, vestimenta de otro, etc.), burlarse de la condición económica, preferencias sexuales, políticas o confesionales, amenazar, incitación a provocar un daño, etc.
- Tomar fotografías o grabar vídeos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o divulgarla sin su consentimiento.
- Registrar y/o divulgar información falsa de algún miembro de la Comunidad Educativa, por cualquier medio (verbalmente, WhatsApp, redes sociales, etc).

12.2 MEDIDAS APLICABLES ANTE LAS FALTAS:

a. 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.

Medidas formativas:

- 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 como recolectar o elaborar material pedagógico, ser ayudante del profesor u ordenar libros en la biblioteca.
- Derivación al Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE): Esto 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.
- Servicio solidario: Estas actividades son a favor de instituciones externas como hogares, jardines infantiles, organizaciones sin fines de lucro, etc., donde el/la estudiante pueda colaborar de alguna u otra forma. Estas medidas se aplican cuando la falta está relacionada con el menoscabo a la dignidad de las personas como por ejemplo son la xenofobia, discriminación por etnia, sexo, nivel socioeconómico, nacionalidad, etc.



Medidas reparatorias:

- Restituir un bien
- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Limpiar algún espacio del establecimiento; recoger papeles del patio, pasillo o salas, limpiar los bancos de las salas.

b. Medidas disciplinarias:

Las medidas disciplinarias conllevan una sanción hacia el/la estudiante que cometió la falta. Estas serán aplicables considerando los siguientes aspectos:

- La medida disciplinaria debe ser proporcional a la falta.
- Debe estar acorde a la edad del estudiante.
- Se debe considerar los atenuantes y agravantes. (Se describen más abajo).
- Se debe resguardar el justo y racional proceso lo que implica: comunicar al estudiante la falta cometida, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar antecedentes para su defensa y de garantizar el derecho a revisión o apelación.

12.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS FALTAS LEVES.

Medidas disciplinarias aplicables a las faltas leves.

- **Amonestación verbal:** Se le señala al alumno de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse
- **Anotación:** Se registra una observación en el 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 vía correo electrónico o presencialmente, 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.

12.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES.

Medidas disciplinarias 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 donde deberá realizar un trabajo reflexivo escrito relacionado a la falta cometida.
- **Entrega del teléfono celular:** En caso que un alumno sea sorprendido utilizando un teléfono celular (o dispositivo similar), el aparato será guardado y sólo podrá ser retirado por el apoderado al finalizar la jornada escolar.
- **Entrevista con profesor/a, Inspectoría General, Orientador/a y/o Psicólogo/a.**
- **Entrevista con el Apoderado:** El profesor jefe o de asignatura, u otra autoridad del Colegio



podrá citar al apoderado mediante correo electrónico o teléfono; especialmente en casos de reincidencia. En dicha entrevista se procurará lograr compromisos de superación, los cuales se consignarán en el libro de clases. De acuerdo a la gravedad, se llamará al apoderado para que lo retire por el resto de la jornada.

- **Suspensión de clases por 24 o 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 cuando registre la anotación o verifique una cantidad de anotaciones reiteradas, deberá informar a Inspectoría General, quien confirmará la aplicación de la sanción.

12.5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.

Medidas disciplinarias 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. Se le consultará al consejo de profesores, pero, será el Equipo Directivo quien decidirá si 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 gravísima o acumulación de faltas, debiendo ser informados (luego de tomada la decisión) al alumno y su apoderado. El Equipo Directivo podrá consultar al consejo de profesores sobre levantar la condicionabilidad del estudiante, cuando se verifiquen cambios positivos y significativos en él.
- **No renovación de Matrícula:** Consiste en la no renovación de matrícula para el siguiente año. El Rector del Establecimiento consultará 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.
- **Suspensión de la ceremonia de la Licenciatura:** La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de IV° Medio que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización



de curso.

- **Expulsión:** Consiste en la cancelación inmediata de la matrícula, una vez cumplidos los plazos y pasos a seguir del debido proceso y 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.

12.6 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

a. Procedimiento general ante una falta leve.

Todas aquellas faltas a los acuerdos establecidos en este Reglamento Interno que no estén contenidas aquí, serán revisadas por Inspectoría General, Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y/o Equipo Directivo, de manera de acordar el mejor criterio para su abordaje.

- d. Informar al estudiante que cometió la falta.
- e. Registrarlo en la hoja de vida del libro de clases digital.
- f. Aplicar medida acorde a la falta cometida.
- g. Informar al apoderado mediante correo electrónico o entrevista cuando se estime conveniente.
- h. El estudiante tiene derecho a ser escuchado, presentar antecedentes y a solicitar una revisión de la medida aplicada.

b. Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de faltas graves y gravísimas.

El procedimiento para la aplicación de sanciones en caso de faltas graves y gravísimas que no impliquen la sanción de aplicación de no renovación de matrícula, suspensión de la ceremonia Licenciatura de IV° medio o expulsión, consiste:

- **Activación:** En primera instancia se informará al apoderado sobre el proceso de investigación que se llevará a cabo. Luego el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o a quien se le delegue el caso, deberá llevar adelante una investigación de los hechos, entrevistando a los estudiantes involucrados, solicitando información de terceras personas o utilizando cualquier otra medida que entregue antecedentes importantes para el esclarecimiento de la situación. (Siempre resguardando la dignidad de las personas)
- **Informe:** Una vez recopilada la información necesaria y analizando los agravantes y atenuantes, el Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar (DAPCE) o a quien se le delegue el caso, recomendará una sanción y medida formativa al Rector y/o Inspectoría General. En el caso de faltas gravísimas se adjuntará un informe escrito.
- **Notificación:** Una vez recibidos los antecedentes, el Rector y/o Inspectoría General, o a quien se le delegue el caso, notificará a los estudiantes involucrados y sus apoderados, a través de una entrevista y/o correo electrónico, para informar sobre las evidencias encontradas y notificar la sanción.
- **Apelación:** Todo estudiante que ha cometido una falta y que considere (o su



apoderado) que la sanción ha sido desmedida o injusta, tendrá la posibilidad de apelar al colegio bajo el siguiente procedimiento:

- El estudiante o su apoderado tendrá derecho a presentar un recurso de reconsideración en un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día que fue notificado.
- El recurso de reconsideración deberá ser presentado al Rector de forma escrita y acompañada de argumentos y/o cualquier prueba para la revisión de la medida disciplinaria.
- El Rector del establecimiento tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver esta apelación, quien lo hará previa consulta al Equipo Directivo y/o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores.
- La resolución de la apelación deberá ser informada al apoderado y su pupilo/a de manera escrita o en entrevista personal.

En faltas gravísimas es el Rector y /o Inspectoría General quien decide y aplica la sanción.

c. Procedimiento para la no renovación de matrícula, suspensión de la ceremonia Licenciatura de IV° medio o expulsión.

Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula, suspensión de la ceremonia de Licenciatura para alumnos de IV° medio o expulsión, son de carácter excepcional y sólo se aplicarán cuando se trate de una conducta que atente contra la integridad física o psicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. Estas medidas sólo podrán aplicarse para las faltas graves reiteradas o faltas gravísimas.

El procedimiento consiste:

- **Activación:** El Rector del establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio y llevará adelante o delegará una investigación de los hechos, entrevistando a los estudiantes involucrados, solicitando información de terceras personas o utilizando cualquier otra medida que entregue antecedentes importantes para el esclarecimiento de la situación. (Siempre resguardando la dignidad de las personas)
- **Informe:** Una vez recopilada la información necesaria y analizando los agravantes y atenuantes, el Rector, o a quien le delegue el caso, elaborará un informe escrito y aplicará la sanción.
- **Notificación:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada a los estudiantes involucrados y sus apoderados a través de una entrevista personal y, en última instancia, por correo electrónico.
- **Apelación:** Todo estudiante que ha cometido una falta y que considere (o su apoderado) que la sanción ha sido desmedida o injusta, tendrá la posibilidad de apelar al colegio bajo el siguiente procedimiento:
 - El estudiante o su apoderado tendrá derecho a presentar un recurso de reconsideración en un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día que fue notificado.
 - El recurso de reconsideración deberá ser presentado al Rector de forma escrita y acompañada de argumentos y/o cualquier prueba para la revisión de la medida disciplinaria.
 - El Rector del establecimiento tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver esta apelación, quien lo hará previa consulta al Equipo Directivo y/o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores.



- La resolución de la apelación deberá ser informada al apoderado y su pupilo/a de manera escrita y/o en entrevista personal.

La decisión de expulsar, no renovar la matrícula o suspender la ceremonia Licenciatura de IV medio sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.

12.7 ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Todos los involucrados que intervengan en la aplicación de una sanción deberán considerar las atenuantes y agravantes descritas a continuación:

a. 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.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes para el esclarecimiento de los hechos.

b. Agravantes:

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- No reconocer la falta como tal o no aceptar la amonestación correspondiente.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la investigación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la propia falta cometida y/ suplantar su identidad al cometer la falta.
- Presentar faltas reiteradas a la convivencia escolar.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación o no entregar todos los antecedentes para el esclarecimiento de los hechos.

12.8 FALTAS Y MEDIDAS DE APODERADOS.

El apoderado tiene la responsabilidad de contribuir con la buena convivencia en la comunidad escolar, dando el ejemplo a través de un comportamiento adecuado, donde prime el respeto y la cordialidad.

a. Clasificación de las faltas de apoderados.

Faltas leves

- Incumplir parcialmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- No respetar los horarios de ingreso y salida de su pupilo/a.
- Inasistencia sin justificación a una entrevista o reunión de apoderados.



- Ingresar a espacios no autorizados para la permanencia de padres y/o apoderados, tales como oficinas, sala de clases y otros.

Faltas graves

- Incumplir totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento.
- Presentarse al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Retirar al estudiante sin dar aviso a inspectoría.
- Interrumpir el normal funcionamiento del colegio en distintas actividades.
- Utilizar un lenguaje ofensivo y vulgar hacia un adulto de la comunidad educativa, expresado a través de cualquier medio. (Verbalmente, WhatsApp, redes sociales, etc.).

Faltas gravísimas

- Utilizar un lenguaje ofensivo y vulgar hacia un estudiante de la comunidad educativa, expresado a través de cualquier medio. (Verbalmente, WhatsApp, redes sociales, etc.).
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad educativa.
- Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- Adulterar documentos oficiales del establecimiento, entregar certificados médicos de especialistas o cualquier otra información engañosa para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- Acosar y/o difamar a un integrante de la comunidad educativa, expresado a través de cualquier medio y que afecte la esfera privada de la persona (Verbalmente, WhatsApp, redes sociales, etc.).
- Amenazar contra la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, expresada por cualquier medio (Verbalmente, WhatsApp, redes sociales, etc.).

b. Medidas aplicables a faltas de apoderados.

Medidas aplicables

- Carta o correo de advertencia. (Faltas leves)
- Citación a entrevista con profesor/a jefe, de asignatura, inspectoría y/o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar. (Faltas leves)
- Citación a entrevista con Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Rector. (Faltas graves y gravísimas)
- Cambio temporal o definitivo del apoderado (Falta grave o gravísima).
- Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o gravísima).
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta. (Falta grave o gravísima).
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta. (Falta gravísima)
- No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. (Falta gravísima)



- Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta gravísima)

c. Recurso de reconsideración

Todo apoderado que ha cometido una falta y que considere que la sanción ha sido desmedida o injusta, tendrá la posibilidad de apelar al colegio bajo el siguiente procedimiento:

- Presentar un recurso de reconsideración en un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día que fue notificado.
- El recurso de reconsideración deberá ser presentado al Rector de forma escrita y acompañada de argumentos y/o cualquier prueba para la revisión de la medida disciplinaria.
- El Rector del establecimiento tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver esta apelación, quien lo hará previa consulta al Equipo Directivo y/o Departamento de Apoyo Psicoeducativo y Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores.
- La resolución de la apelación deberá ser informada de manera escrita o en entrevista personal.

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

El equipo Directivo junto a el Departamento de Apoyo Psicoeducativo de Convivencia Escolar son los encargados de redactar, revisar y actualizar el Reglamento Interno al menos una vez al año, 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 vía correo electrónico y quedará publicado en la página web del Colegio en la sección “Reglamentos” indicando cuales han sido las principales modificaciones. Asimismo, el Reglamento Interno actualizado será publicado en sitio web que el Ministerio de Educación habilite para esto.

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 que fue aprobado 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.



www.colegioarabe.com
Avda. Los Castaños 351
Viña del Mar