



*Escuela Particular
Los Castaños
Futrono*



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA “LOS CASTAÑOS”

FUTRONO

Futrono, Abril 2024



INDICE

REGLAMENTO INTERNO

I.	PRESENTACION	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	DE LA APLICACIÓN, DEL PERSONAL Y FUNCIONES	3
IV.	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.	10
V.	DEL CONSEJO DE PROFESORES	11
VI.	DE LAS CONDICIONES DE INGRESO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO	12
VII.	DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	15
VIII.	De la Organización de los Subcentros	16
IX.	CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	17
X.	DE LAS INDICACIONES GENERALES	19

MANUAL DE CONVIVENCIA

1.	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	20
2.	DEL TRATO CON PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
3.	DE LA SEGURIDAD	21
4.	DEL CUIDADO DEL MATERIAL DEL COLEGIO	22
5.	DE LOS HORARIOS	22
6.	DE LAS INASISTENCIAS	23
7.	DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO.	24
8.	DEL COMPORTAMIENTO, ACTITUDES, MODALES, RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	24
9.	DE LAS FALTAS Y SANCIONES	25
10.	MEDIDAS ESPECIALES DE SANCIÓN	29

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

I.	PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING	30
II.	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	32
III.	PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.	34
IV.	PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENDAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	39
V.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL A MENORES.	41
VI.	PROTOCOLO DE ACTUACION EN SITUACION DE EMBARAZO DE ESTUDIANTE.	48



VII.	PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS.	50
VIII.	PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	51
IX.	PROTOCOLO DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES	54

I.- PRESENTACION:

La filosofía expresada en el Proyecto Educativo Institucional privilegia el desarrollo de la persona como un ser integral, reconociendo sus capacidades y diferencias. Este Manual de Convivencia contribuye a este propósito, regulando la acción socializadora hacia un clima organizacional perfectible, que permite conjugar las relaciones personales y profesionales en una atmósfera agradable de comunicaciones formales e informales.

II.-OBJETIVOS:

1.- Promover espacios y canales de comunicación formal e informal que permitan desarrollar acciones socializadoras para el crecimiento personal, profesional e institucional.

2.- Crear y fortalecer condiciones técnicas-pedagógicas y administrativas hacia un clima organizacional favorable a las necesidades y desafíos institucionales.

III.- DE LA APLICACIÓN, DEL PERSONAL Y FUNCIONES

3.1.-De la Aplicación:

La aplicación de las normas que se establecen son concordantes y complementarias a la Ley Laboral N° 18.620, Nuevo Código del Trabajo y Previsión Social y lo establecido en el Estatuto Docente por Ley N° 19.070/96 y modificaciones respectivas para todos los Profesionales de la Educación.

Los ideales de integralidad, pluralidad e inclusión serán también valores energizantes respecto al trámite diario de la relación laboral del personal, de la vida estudiantil y de la relación de Padres y Apoderados del colegio.

3.2.-Del Personal y sus Funciones:

El impacto del Plan de Convivencia de la Escuela Particular “Los Castaños”, considera a todo el personal que forma parte de esta organización y que se clasifican en Sostenedor, Representante Legal, Docentes Directivos, Docentes de Aula, Paradocentes, Asistentes, Administrativos y Auxiliares.

Obligaciones y Prohibiciones

EL TRABAJADOR deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se detallarán, y sin que esta enumeración sea taxativa, a saber:



Obligaciones.

- a) Cumplir fielmente las estipulaciones del presente contrato, las reglamentaciones internas de la Institución y las instrucciones de sus jefes.
- b) Cumplir con los turnos de patio si existiera acuerdo pactado
- c) Cumplir fielmente el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida.
- d) Mantener un trato cordial y respetuoso hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
- e) Utilizar la jornada de trabajo exclusivamente en función de la Institución.
- f) Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo
- g) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del empleador
- h) Comunicar a quien corresponda cualquier cambio de domicilio.
- i) Entregar una atención cordial y respetuosa hacia los alumnos y apoderados del Centro Educativo o público en general.
- j) Mantener presentación personal adecuada a la labor formativa.
- k) Cumplir con todas las estipulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento que declaran haber recibido y firmada su recepción.
- l) Cumplir con la entrega oportuna de toda la documentación académica y personal requerida por el establecimiento al inicio del año escolar.

Prohibiciones.

- a) Adulterar o falsear las horas de entrada y/o salida del Registro de Asistencia, como también registrar las horas de otro trabajador.
- b) Efectuar negociaciones particulares sobre materias que correspondan al giro de la Institución, ni con productos o mercaderías personales.
- c) Utilizar el nombre del establecimiento y/o realizar cualquier alusión de éste, en medios de comunicación abiertos, redes sociales, tales como, facebook, twitter u otros, en desmedro de la imagen de la institución y de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas, drogas y cigarrillos a su recinto de trabajo.
- e) Consumir bebidas alcohólicas, drogas y cigarrillos en tiempos de jornada laboral.
- f) Ingerir alimentos en lugares no habilitados para el efecto.
- g) Ingresar o abandonar la Institución con paquetes, bolsos o similares, que correspondan a material y propiedad de la institución, sin previa autorización de los jefes.

En caso de inasistencias a las labores por enfermedad, el trabajador deberá justificarla con la licencia médica correspondiente extendida en conformidad a las leyes vigentes, debiendo en todo caso dar aviso al empleador dentro del plazo de 24 horas desde que haya dejado de asistir al trabajo.-

El incumplimiento de las obligaciones señaladas y/o la transgresión a las prohibiciones, dará derecho al EMPLEADOR a dar aviso de amonestación a la Inspección del Trabajo respectiva y/o poner término de inmediato al presente Contrato de Trabajo en virtud de la causal



establecida en el Art. 160 N° 7 del Código del Trabajo, esto es “incumplimiento grave, por parte del trabajador, de las obligaciones que le impone el contrato”, causal que no otorga derecho a indemnización alguna al trabajador

3.2.1.-El Sostenedor:

Es el que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional que le pertenece, conforme a las normas legales vigentes y cumple a cabalidad el ideario, principios y normas emanadas de la superioridad del Ministerio de Educación. En este caso, el Sostenedor corresponde a **CORPORACION EDUCACIONAL LOS CASTAÑOS**, Rut 76140622-1

3.2.2.-El Representante Legal:

Es la persona que asume la responsabilidad directa y personal de la administración y función educativa del establecimiento ante el Ministerio de Educación. Su jerarquía interioriza una calidad profesional y es de exclusiva confianza del sostenedor. Esta responsabilidad corresponde al Señor Hugo Astolfo Soto Oporto, Carnet de Identidad N° 7.328.665-4 con domicilio en Llifén, calle Huequecura s/n, Comuna de Futrono, Provincia del Ranco, Región de Los Ríos.

Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones del Representante Legal:

- 1.-Debe reflejar un alto concepto de la actitud profesional y testimoniar los principios e idearios del colegio.
- 2.-Tiene la responsabilidad de designar al Personal Directivo, Docentes, Auxiliares y trabajadores según las necesidades reales del colegio.
- 3.-Asume la tarea de ordenar y/o con personal ad hoc, la administración técnico-contable del colegio; asumiendo plenamente su responsabilidad en el manejo y comprobación de los aportes por subvención estatal, como del total de otros ingresos, previendo oportunamente las reservas económicas necesarias.
- 4.-Debe respetar la dignidad de la persona y su calidad profesional, asignando al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- 5.-Resolverá las solicitudes de Licencia Médica que formule el personal y las condiciones en que ellas podrán ejercerse, la asistencia y el cumplimiento de las tareas de todos los que tienen compromiso laboral con el colegio.
- 6.-Debe garantizar que se cumplan con justicia todas las obligaciones salariales, cargas sociales y otras disposiciones legales que afecten el quehacer y a los intereses del personal que labora en el colegio.



7.-Preocuparse por crear un clima organizacional favorable al trabajador y mantener la identidad propia de la Escuela Particular “Los Castaños”.

8.-Promover, incentivar y apoyar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.

3.2.3.- El Director:

Es el Docente - Directivo idóneo, designado por el Sostenedor y/o Representante Legal, para asumir la Dirección Técnica-Docente y Administrativa del colegio, con el fin de encausar las funciones técnicas-pedagógicas en un nivel de calidad y eficacia en el Proceso de Aprendizaje Enseñanza. Este docente es de exclusiva confianza del Sostenedor y/o del Representante Legal.

Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones del Director:

- 1.- Estar capacitado para manejar técnicas administrativas conforme a las etapas de la administración y modelos de Gestión Educacional.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes correspondientes a la función educativa del colegio y remitir a las autoridades superiores del Ministerio de Educación las informaciones requeridas.
- 3.- Dirigir el colegio, asumiendo en plenitud, que la función principal es educar, conforme a los principios e idearios del Proyecto Educativo Institucional y al mandato del Ministerio de Educación.
- 4.- Mantener canales favorables de comunicación e información con el personal docente y no docente.
- 5.- Organizar, programar, instruir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal asignado.
- 6.- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- 7.- Velar para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 8.- Resolver solicitudes de permiso y/o cualquier otra situación y las condiciones en que ellas podrán ejercerse; como así mismo, el cumplimiento de la labor de todos los que tienen compromiso laboral con el colegio.

3.2.4.-El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

Es el docente –directivo idóneo para cumplir funciones en cuanto a Orientación, Supervisión, Planificación, Evaluación, Asesoría, Planes y Programas de Estudios y otros que



puedan ser asignados por la Superioridad del Ministerio de Educación. Su acción proyecta el logro de los objetivos educacionales e institucionales.

Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- 1.- Asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración del Plan de Actividades y otros que sean requeridos (Proyectos de Mejoramiento Educativo), coordinación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de cada una de las actividades curriculares.
- 2.- Velar por el Mejoramiento Progresivo del Rendimiento Escolar y de la Calidad del Proceso Aprendizaje Enseñanza.
- 3.- Promover la integración y articulación entre los Planes y Programas de Estudios, Subsectores de Aprendizaje, Niveles de Enseñanza y de las actividades complementarias.
- 4.- Disponer de información actualizada para la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas y proponer readecuaciones de acuerdo a las necesidades.
- 5.- Verificar la correcta confección de informes de estudios (Libretas de Notas, Certificados de Estudios, Actas de Evaluación y Promoción Escolar, etc.).
- 6.- Detectar necesidades técnicas-pedagógicas y/o de organización y/o materiales didácticos requeridos.
- 7.- Elaborar y exponer informes referidos al avance del Rendimiento Escolar y promover en los docentes el análisis profesional correspondiente.

3.2.5.-El Docente de Aula:

Es el educador que tiene a su cargo la conducción directa del Proceso Aprendizaje Enseñanza, fomenta valores, entendimiento de principios fundamentales y de autorrealización, mediante la acción, transferencia, identidad coherencia y perseverancia sistemática en las horas de clases fijadas en los Planes y Programas de Estudios.

Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones del Docente de Aula:

- 1.- Impartir y conducir la enseñanza y educar conforme a los Planes y Programas de Estudios en vigencia, en razón a los fines educacionales y en concordancia con las instrucciones ministeriales y el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que se les confía.



- 3.- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan; como así mismo las actividades complementarias con eficiencia y puntualidad.
- 4.- Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades curriculares asumiendo el desafío de alcanzar mayores y mejores logros educativos.
- 5.- Mantener al día los documentos relacionados con su función, hacer entrega expedita de ellos e informar oportunamente situaciones especiales que ocurran con los alumnos o alumnas al Profesor Jefe y/o a la Dirección.
- 6.- Asistir y participar constructivamente en los Consejos de Profesores.

3.2.6.-El Profesor Jefe:

Es el docente de aula a quién la Dirección del colegio le encomienda esta función específica, de muchísima responsabilidad e importancia; entendiendo que su responsabilidad, va más allá de lo contractual.

Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones del Profesor Jefe:

- 1.- Asumir las funciones de orientador en su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- 2.- Debe ser portador y desarrollar su labor de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y responsabilizarse de los aspectos conductuales y disciplinarios de los alumnos y alumnas.
- 3.- Preocuparse por la Calidad del Proceso Aprendizaje Enseñanza en el ámbito del curso e informarse oportunamente de los logros y deficiencias educativas, con el fin de buscar estrategias de superación en conjunto con otros docentes que puedan ser requeridos.
- 4.- Elaborar y emitir informes relacionados con el Rendimiento Escolar a los Padres y Apoderados y mantener documentación actualizada.
- 5.- Efectuar reuniones periódicas con los Padres y Apoderados de su curso y citar individualmente cuando así lo requiera, respecto a situaciones particulares de los alumnos.

3.2.7.-El Para-docente:

Serán considerados Para-docentes en la aplicación de este Plan de Convivencia: asistentes de la educación, inspectores, auxiliar de párvulos y ayudantías de cursos; los que tendrán como Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones:

- 1.- Cumplir con las órdenes de quien le sea asignado como guía o jefe, de acuerdo a lo instruido por la Dirección del colegio, con diligencia y deferencia.
- 2.- Colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, armónico, higiénico, de orden, disciplina, agrado y seguridad.



3.-Debe adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple e informar y consultar según lo indicado en el punto (1), cada vez que sea necesario y/o a la Dirección del colegio.

4.-Apoyar y promocionar la buena disciplina de los alumnos y alumnas en cuanto a la presentación personal, puntualidad, asistencia y aspecto conductual.

3.2.8.- El Personal Administrativo:

Será considerado como Personal Administrativo el secretario(a), la bibliotecaria(o); quien tendrá como Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones, las siguientes:

1.- Recepcionar, ordenar y despachar documentación según lo determine la Dirección del colegio y responsabilizarse de los materiales y otros que se le encomienden.

2.- Recepciona, atender con deferencia y diligencia a alumnos(as), padres, apoderados y demás personas que concurran al colegio, agilizando el trámite respectivo.

3.-Ser criterioso para no interrumpir, ni hacer interrumpir el normal funcionamiento del trabajo en el aula de ningún docente.

3.2.9.-El Personal Auxiliar:

Es considerado auxiliar del colegio el personal de aseo, choferes, portero; quiénes tendrán como Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones, entre otras, las siguientes:

1.-Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio, al interior y exterior y dispuesto a tareas que le sean encomendadas por la Dirección.

2.-Atender el ingreso y egreso de alumnos y personas desde y hacia el Establecimiento Educacional

3.-Efectuar reparaciones y mantención de equipos y/o materiales que contribuyan a la Seguridad Escolar.

4.-Responsabilizarse de las herramientas, mantención, reposición y custodia.

5.-Tener conciencia que todas las personas que trabajan en el colegio aportan lo mejor de su persona y contribuyen a la formación de nuestros niños y niñas.

3.2.10.- De las Manipuladoras de Alimentos:

El Programa Asistencial de Alimentación Escolar de la JUNAEB, en cuanto a su manipulación, preparación y administración en la escuela, le corresponde a la Manipuladora de Alimentos; que tendrá como Atribuciones, Responsabilidades y Obligaciones, las siguientes:



- 1.- Mantener las dependencias e implementos de cocina correspondientes a su cargo, en un máximo de higiene posible.
- 2.- Recibir, preparar y administrar las raciones alimenticias conforme a las instrucciones establecidas.
- 3.- Usar vestuario e indumentaria respectiva, respetar y hacer respetar, la prohibición de ingreso a personas ajenas al Programa de Alimentación correspondiente.
- 4.- Informar a la Dirección del colegio en forma inmediata de cualquier anomalía o situación que diera lugar a incertidumbre respecto al Programa de Alimentación Escolar y su funcionamiento.

IV.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

4.1.- De las Obligaciones:

Todos los trabajadores del colegio, en general, deberán cumplir con el Contrato de Trabajo y las normas siguientes:

- 1.- Desempeñar profesionalmente el trabajo convenido, conforme al ideario expresado en el Proyecto Educativo Institucional y a las órdenes e instrucciones emitidas por el Director.
- 2.- Mantener un clima cordial y respetuoso con todo el personal del colegio, con los alumnos, padres, apoderados y público en general.
- 3.- Guardar la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros; manteniendo la sobriedad y compostura que corresponde a un ambiente formador y promotor de cultura.
- 4.- Cuidar los bienes del colegio, su higiene, orden y dar aviso de inmediato a la Dirección en caso de deterioro y/o pérdida, evitando gastos innecesarios.
- 5.- Respetar el horario de trabajo y control de asistencia correspondiente.
- 6.- Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requieran y que institucionalmente se hayan dado instrucciones de su carácter reservado.
- 7.- Estar atento y dispuesto a colaborar, auxiliar y ayudar en las situaciones emergentes que puedan ocurrir.

4.2.- De las Prohibiciones:

Está prohibido para todo trabajador del colegio:

- 1.- Faltar, atrasarse o abandonar el trabajo durante la jornada respectiva, sin el conocimiento y autorización correspondiente de la Dirección.



- 2.- Suspender sin causa las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a ello.
- 3.- Hacer circular listas y organizar colectas o beneficios sin el conocimiento y autorización de la Dirección.
- 4.- Causar daños voluntarios e intencionados a las instalaciones y/o materiales del Establecimiento Educacional.
- 5.- Manifestar actitud de negligencia en el cumplimiento de sus funciones con el colegio, con los alumnos y compañeros de trabajo, en cuanto a su desempeño.
- 6.- Participar o promover en el colegio actividades político-partidistas y/o religiosas contrarias al principio de pluralismo expresado en el Proyecto Educativo Institucional.
- 7.- Emitir juicios que desprestigien la convivencia interna y trasciendan negativamente en la comunidad.
- 8.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes.
- 9.- Manifestar conductas que atenten a la dignidad humana, tales como el bullying y acoso.

V.-DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Es la instancia de análisis de la vida interna y de las relaciones del colegio con la comunidad; por lo tanto:

- 1.- El consejo de Profesores como Organismo Colegiado desempeña un rol importantísimo, ya que su ejercicio no es sólo consultivo, si no, que tiene la calidad de “deliberativo, consultivo y resolutorio en materias técnico-pedagógicas”.
- 2.- Será convocado y presidido por el Director, quién podrá delegar esta función en casos que estime conveniente.
- 3.- La convocatoria del Consejo de Profesores estará calendarizado dentro de la carga horaria respectiva, por lo tanto, la asistencia tiene carácter de obligatorio.
- 4.- El Consejo de Profesores estará formado por todos los profesores del colegio, en su calidad de titulares. Se elegirá un secretario, quién registrará en un Cuaderno de Actas: los puntos abordados, los acuerdos, las firmas de los profesores presentes y la individualización y motivos de los profesores inasistentes.
- 5.- La Dirección del colegio, cuando lo estime conveniente, podrá invitar a técnicos o a expertos (pertenezcan o no a la comunidad escolar), para que asesoren al Consejo y/o reflexionen, en una materia determinada.



VI.-DE LAS CONDICIONES DE INGRESO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

6.1.-De las Condiciones de Ingreso:

Toda persona que postule o concurse a trabajar como personal de planta en este colegio, deberá presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- 1.- Currículum Vitae con respaldo de los certificados de estudios, profesionales y laborales, protocolizados.
- 2.- Fotocopia Cédula de Identidad ambos lados.
- 3.-Certificado de Antecedentes y Psicológico.
- 4.- Certificado de Trabajo del último empleador.
- 5.- Certificado Médico que acredite salud compatible con la función.
- 6.- Todo otro antecedente que la legislación vigente o la Dirección del colegio lo requiera.
- 7.- Cada vez que los antecedentes personales y/o profesionales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección o a quien éste designe, dentro de los 30 días desde que se produzcan.
- 8.- La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de inmediato del término del Contrato de Trabajo.

6.2.- Del Contrato de Trabajo:

- 1.- A partir de la incorporación del trabajador y dentro de un plazo de 15 días se efectuará por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, en tres ejemplares suscritos por los contratantes; quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato, será suficiente, para acreditar que ha recibido el que corresponde.
- 2.-La modificación del Contrato de Trabajo, se consignará por escrito y serán firmados por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en un documento anexo.



3.- Todo Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones reguladas por las normativas legales vigentes en concordancia a la Ley Laboral N°18.620, Nuevo Código del Trabajo y Previsión Social y Estatuto Docente para los Profesionales de la Educación por Ley N°19.070 de 1996, como se ha expresado en el punto (3.1), de este Plan de Convivencia.

4.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, a condición de que se trate de labores similares. De igual forma podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando, siempre que comunique su determinación al trabajador con 30 días de anticipación.

6.3.-De la Jornada de Trabajo:

1.- El horario de funcionamiento del colegio será el siguiente:

Lunes a Jueves: Mañana: 08,00 hrs. a 18,00 hrs.

Viernes : 08,00 hrs. a 15,00 hrs.

Las clases sistemáticas se desarrollarán conforme a la siguiente indicación:

Lunes a Jueves: Mañana: 8,45 hrs. a 13,00 hrs. Tarde: 13,45 hrs. a 16,15 h.

Viernes : 8,45 hrs. a 12,00 hrs. Tarde: 12,30 hrs. a 14,00hr.

El tiempo de colación corresponde a lo que media entre una jornada y otra (0,45 minutos).

2.- El horario de cada trabajador estará de acuerdo con la función que desempeña y que se encuentra establecido en este Reglamento en conformidad al Contrato de Trabajo correspondiente.

3.- Los descansos del personal estarán organizados diariamente y en conformidad a los requerimientos legales, los que no serán considerados como tiempo trabajado en la jornada diaria (colación).

4.- No serán consideradas horas extraordinarias:

a).- las que sean trabajadas en compensación de permisos solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.

b).- las que se empleen para Consejos Extraordinarios de Profesores.

c).- las que correspondan a reuniones extraordinarias de Padres y Apoderados.

d).- las que se utilicen para actos culturales organizados por el colegio.

e).- las que se destinen a la solución de las emergencias que afecten al colegio o a alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos.

6.4.-Del Control de Asistencia:

1.- La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro, consistente en un Libro de Asistencia, en el cual cada trabajador debe hacerlo personalmente, quedando prohibido que lo haga por encargo otra persona.

2.- Quedará constancia en el Libro de Asistencia la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo.



6.5.-De las Remuneraciones y Descuentos:

- 1.- La remuneración es el tributo en dinero y los adicionales, en especies valuadas de común acuerdo, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causado por el Contrato de Trabajo y en conformidad a la legislación vigente.
- 2.- El pago de las remuneraciones se hará a más tardar los primeros 5 días del mes siguiente, en el lugar de trabajo. Si se cancela en cheque, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14,00 hrs.
- 3.- La remuneración quedará registrada y firmada su conformidad por el trabajador en un documento de Liquidación Salarial que contemplará: horas de contrato, especificidad del sueldo imponible, especificidad de los descuentos correspondientes y la remuneración líquida.

6.6.-De los Feriados, Licencias y Permisos:

Todos los trabajadores del colegio tendrán derecho:

- 1.- A feriado conforme lo establecido en la legislación vigente y expresados en la Ley Laboral N°18.620, Nuevo Código del Trabajo y Previsión Social y Ley N°19.070 que se refiere al Estatuto Docente para todos los Profesionales de la Educación.
- 2.-El trabajador del colegio que corresponda hacer uso de Licencia Médica (por enfermedad o por maternidad), deberán poner en conocimiento con los antecedentes respectivos, al Director del colegio, dentro de los plazos requeridos, para su trámite de rigor.
- 3.- Todo permiso será otorgado por el Director del colegio, o la persona que éste delegue la correspondiente facultad; entendiéndose que todo permiso puede ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador.
- 4.- Toda solicitud de permiso igual o más de una jornada deberá presentarse por escrito y con la debida anticipación. En el caso que el permiso se restrinja a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria, bastará con una simple solicitud verbal.
El permiso solicitado podrá concederse, siempre que no altere el normal funcionamiento de la institución y que no denote una tendencia del solicitante a repetir su petición más que lo razonable.
En todo caso, quién conceda el permiso (si el solicitante es un docente), procurará salvaguardar por personas reemplazantes e idóneas, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

6.7.-De las Subrogancias y Reemplazos:

Cuando se produce por cualquier razón una ausencia del trabajador, este hecho da origen a una subrogancia o reemplazo.



1.-La subrogancia de un docente ocurrirá cuando éste, se halle impedido temporalmente para desempeñar sus funciones, sin que medie contrato especial; si no, por simple aplicación del presente Plan de Convivencia.

2.-El reemplazo es la sustitución de un docente, auxiliar, para-docente, administrativo; por otro funcionario que asume total o parcial (según la Dirección del colegio lo determine), las labores en virtud de un Contrato de Trabajo, por el tiempo que dure la ausencia del titular a ejercer sus funciones en forma normal.

3.- La subrogancia termina por la incorporación a su cargo del subrogado, mientras que el reemplazo por el tiempo fijado en el Contrato.

6.8.-De las Peticiones y Reclamos:

Las peticiones y reclamos del personal se plantearán directamente al Director, quien en los casos requeridos convocará al Sostenedor y/o Representante Legal.

6.9.-De los Estímulos y Sanciones:

6.9.1.-De los Estímulos:

1.- Anualmente se reconocerán a trabajadores de esta Institución Educacional, que se hayan destacado por su desempeño profesional y contribución a la acción educativa del colegio. Este reconocimiento será asumido por el Sostenedor y concretado en el mes de Diciembre de cada año.

2.- Los trabajadores seleccionados según lo indicado en el N°1 del punto (6.9.1), serán propuestos por el Director, la Unidad Técnica Pedagógica y el Consejo Escolar, conforme a Protocolo de Reconocimiento establecido.

6.9.2.-De las Sanciones:

1.- El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado, con alguna de las siguientes medidas según gravedad de la falta:

a).- Amonestación Verbal.

b).- Amonestación Escrita (quedará una copia en la hoja de vida del trabajador en archivo correspondiente).

c).- Terminación del Contrato de Trabajo.

Las medidas disciplinarias establecidas en las letras (a) y (b) del punto 6.9.2., serán aplicadas por el Director del colegio; mientras que la medida disciplinaria indicada en la letra (c) del punto 6.9.2, será aplicada por el Sostenedor y/o Representante Legal, previa comprobación de la existencia de la falta y de oír al afectado conforme a los antecedentes requerido.



VII.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

La Escuela Particular “Los Castaños”, ha adoptado a través de un Plan de Seguridad Escolar las medidas para proteger la integridad física y salud de toda persona del colegio conforme a las normativas vigentes en relación a la Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad; como así mismo, se deja de manifiesto, la incorporación de los Decretos Supremos N° 50 Y N° 101, relacionado con el Derecho a Reclamo, la Leyes N° 20.001 respecto a la Carga Humana y N° 20.005 que se refiere al Acoso Sexual; lo que implica que :

1.- Todo trabajador del colegio y alumnos deben conocer y respetar el cumplimiento de las normas de prevención establecidas, tales como:

a).-Señalizaciones, trayecto y zona de evacuación.

b).-Ubicación, manejo y equipamiento destinado a las emergencias (extintores, botiquín, y otros).

2.- Se establecerán anualmente al menos tres acciones de ejercicios de evacuación con el propósito de desarrollar autocontrol en caso de emergencia en todo el personal y alumnado, por lo que:

a).-Se constituirá e implementará un Equipo de Seguridad Escolar que organizará y aplicará los procedimientos correspondientes.

b).-Se identificará una alarma de emergencia.

3.- El colegio reflejará una higiene estructural y de mantención destinada a formar conciencia de la importancia de la prevención y hábitos de seguridad, tales como:

a).-Ausencia de objetos y/o elementos de riesgo en los lugares de trayecto o en dependencias no establecidas para dichos propósitos.

b).-Vigilancia permanente en espacios de mayores posibilidades de riesgo.

VIII.- De la Organización de los Subcentros:

a).- Las Directivas de los Subcentros, tendrán duración de un año y se elegirá entre el mes de Marzo y la Primera Quincena de Abril de cada año. Dicha Directiva estará constituida por los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y un Delegado.

b).- Tendrán derecho a elegir a las Directivas de los Subcentros o ser elegidos, los Padres o Apoderados registrados en el respectivo Registro Escolar, los que deben ser mayores de 18 años.



c).- Los Subcentros se reunirán de acuerdo a los requerimientos de cada curso; mientras que, a nivel de Centro General de Padres y Apoderados se realizarán tres Asambleas Generales Obligatorias Anualmente.

Se podrá citar a una Asamblea Extraordinaria al Centro General de Padres con la debida anticipación y siempre que la situación lo amerite.

d).- Los Padres o Apoderados que no asistan a reuniones de curso o generales, deberán acatar y cumplir los acuerdos de la mayoría de los asistentes.

IX. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

La Escuela Particular “Los Castaños”, como Organismo Cooperador de la Función Educacional del Estado y lo expresado como ideario en el Proyecto Educativo Institucional; considera que:

- Son los padres los primeros educadores de sus hijos.
- Su compromiso y colaboración son indispensables para lograr los objetivos educacionales e institucionales.
- Cada padre y/o apoderado al ingresar su hijo (a) ó pupilo a este colegio, por libre elección, ha considerado la mejor opción.

Lo anterior implica, que cada uno de los Padres y Apoderados, asume el compromiso de respetar las normativas internas de convivencias establecidas e informadas, respecto a los alumnos y alumnas y por las cuales deberá ceñirse:

El Apoderado deberá estar atento a las citaciones, a Entrevistas y/o Reuniones de Apoderados por parte de la Dirección, profesores e inspector, las que siempre tendrán un carácter de obligatorias.

El Apoderado no debe esperar que el Colegio lo cite, sino que, periódicamente debe estar en contacto y concordar entrevista por conducto regular con el Profesor Jefe respectivo, para así conocer la real situación de su pupilo.

El apoderado tiene la obligación de informar al profesor jefe o al Inspector acerca del retiro del alumno del establecimiento en la jornada de clases y a su vez deberá dejar constancia de éste en el Libro de Registro de Salida correspondiente. Deberá mantener información actualizada sobre domicilio y números de emergencia.

Los Padres y/o Apoderados no deben ingresar al área de salas de clases, por razones de disciplina y atención que deben mantener los profesores con sus alumnos en los cursos.

El Apoderado debe respetar el Reglamento Interno y las medidas disciplinarias que la Escuela “Los Castaños” aplica. Si alguna de ellas la considera inconveniente, deberá solicitar



una entrevista con la autoridad que corresponda, para hacer presente su parecer y/o dejar consignada tal situación en el Libro de Reconocimiento, Reclamos y Sugerencias existente en Inspectoría.

El Apoderado debe tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. El no cumplimiento a este punto faculta a la Escuela “Los Castaños” para tomar medidas tales como la caducidad de su condición de apoderado, u otra, dependiendo de la situación o caso. Del mismo modo, el apoderado tiene derecho a ser respetado como cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.1.- Son Deberes y Obligaciones de los Padres y Apoderados de la Escuela Particular “Los Castaños”, entre otras, las siguientes:

- a).- Comprometerse con la educación de sus hijos, enviándolos a clases sistemáticamente, con preocupación en su estado de salud, con los materiales correspondientes e inculcándoles hábitos de puntualidad, disciplina, higiene, presentación personal y de estudio.
- b).- Mantener un vínculo permanente con la Dirección del colegio y Profesor Jefe, asistiendo a las reuniones, entrevistas programadas y avisadas con anticipación, considerando que cada reunión tiene un carácter de obligatoria.
- c).- Responsabilizarse del comportamiento y lenguaje de su hijo(a), pupilo(a), dentro y fuera del colegio; preocupándose para que la conducta de éste sea constructiva.
- d).-Justificar las inasistencias a clases de su pupilo y permisos requeridos durante la jornada en libreta respectiva.
- e).-No interrumpir a los docentes en horarios de clases, solicite autorización con el inspector.
- f).-Responder por daños del material del colegio ocasionado por su pupilo con prontitud.
- g).- Mantener una relación cordial y respetuosa con todos los docentes, personal y alumnos del colegio.
- h).- Responsabilizarse de sus actos y opiniones, inquietudes, sugerencias y reclamos emitidos en reuniones de Padres, como así mismo, ser agentes de difusión positiva de la Escuela “Los Castaños”.

9.2.- Son Derechos de los Padres y Apoderados de la Escuela Particular “Los Castaños”, entre otros, los siguientes:

- a).- Solicitar y recibir información respecto al desempeño escolar de su hijo o hija.
- b).- Solicitar y recibir información respecto a decisiones del colegio y desafíos educativos e institucionales.



- c).- Participar en las actividades complementarias que el colegio organice a nivel de Padres y Apoderados.**
- d).- Elegir a sus dirigentes conforme a las Normativas Establecidas y en vigencia respecto a la Constitución y Organización de Centros de Padres y Apoderados.**
- e).- Mantener y Acreditar Legalmente la Organización del Centro General de Padres y Apoderados, a través de la Personalidad Jurídica correspondiente, incorporando y aplicando su propia reglamentación y/o estatutos.**
- f) Expresar por escrito en registro correspondiente su reconocimiento, sugerencia ó reclamo.**

El apoderado será informado de éste Reglamento y de su disponibilidad para consulta del mismo en Pagina Web Institucional, por el cual no podrá aducir desconocimiento.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección e informada al Comité de Convivencia Escolar y al Consejo de Profesores.

X.-DE LAS INDICACIONES GENERALES.

BECA TRANSPORTE ESCOLAR

Corporación Educacional Los Castaños, entidad sin fin de lucro y con el propósito de entregar un mejor servicio educacional dispondrá de transporte escolar gratuito para los estudiantes que lo soliciten al momento de matricular, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

1. Tengan domicilio en sector rural de Pumol, Quiman, Mariquina, Caunahue, Llifen y Cuncun u otro lugar que quede de paso por las rutas señaladas.
2. Estudiantes con domicilio en sector urbano de Futrono a más de 3 cuadras o 300 metros del establecimiento.
3. El transporte escolar correspondiente cuente con los cupos disponibles.

El estudiante podrá mantener el beneficio del transporte siempre y cuando cumpla con lo siguiente.

1. Mantener buen comportamiento dentro del furgón y establecimiento
2. No tener acumulación de anotaciones negativas en libro de clases digital del establecimiento.
3. No tener más de 2 suspensiones de clases según reglamento interno.

En el caso que el estudiante no cumpla con alguno de estos puntos señalados podrá perder el beneficio de transporte escolar de manera inmediata, provisorio y/o permanente durante el año escolar en curso o el siguiente. La pérdida de este beneficio se podrá aplicar como sanción dentro del reglamento interno del establecimiento y deberá ser informada por escrito al apoderado(a) a través del director o inspector al momento de dar a conocer la suspensión por la falta correspondiente.



El tiempo de suspensión de la beca de transporte será determinado según la gravedad y reiteración de la falta como se señala en el **artículo FALTAS Y SANCIONES** del actual Reglamento Interno y se contara desde el **1° día de regreso después de la suspensión**.

La pérdida de la beca por un plazo mayor al mencionado en artículo FALTAS Y SANCIONES o de manera permanente será en el caso de daño intencional al transporte escolar (bus, minibús, furgón) o falta grave o gravísima, en ambos caso será decisión del director la aplicación de esta determinación y deberá ser informada por escrito al apoderado(a).

De la vigencia de la Reglamentación Interna

Este Reglamento Interno y el Reglamento de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad de los funcionarios son complementarios al respectivo Contrato de Trabajo, por lo que es obligatorio para todo el personal su máximo y total cumplimiento.

La vigencia de los planes Institucionales será a partir del 01 de Enero del año 2023, por lo que el personal no podrá aducir desconocimiento acerca de sus disposiciones y contenido. A partir de esta fecha (01/01/2023), quedará totalmente derogada la reglamentación interna anterior, respecto a la Relación Laboral y lo que dice relación con los instructivos de la Prevención, Seguridad e Higiene y Reglamento Interno.

El Sostenedor tendrá la obligación de poner en conocimiento al trabajador de lo que este instrumento establece y de las modificaciones futuras que pudieran efectuarse.

***Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños***

Abril 2024

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA “LOS CASTAÑOS” – FUTRONO

Los fundamentos filosóficos y valores éticos que orientan los objetivos educacionales del Colegio Particular “Los Castaños”, se nutren de los principios y valores del pensamiento humanista. Entendemos la educación como un servicio a la vida de un niño o niña que se nos



confía, para que con cariño y respeto por su individualidad, ayudemos a sacar lo mejor que hay en ellos, a desarrollar todas sus capacidades y potencialidades, cooperando así a que puedan ser felices, insertándose en la sociedad en el lugar que les permita realizar su vocación. Favorecemos el trabajo interactivo y participativo de los alumnos, que involucra a las familias y a los educadores, estimulando positivamente a cada alumno e incentivando el apoyo familiar.

1.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El Apoderado por libre elección declara con su firma **conocer y asumir el compromiso que le compete**, manifiesta haber recibido conforme las Normativas Internas y Proyecto Educativo Institucional, aceptando los procesos y medidas disciplinarias que la Escuela Los Castaños establece para una sana convivencia escolar.

Los Padres y/o Apoderados de los niños y jóvenes conocen y aceptan los reglamentos y medidas disciplinarias establecidas por la escuela, y que se comprometen a trabajar en la formación integral de sus hijos(as).

Un alumno/a deja de pertenecer a la Escuela Particular “Los Castaños” por retiro voluntario efectuado por su apoderado(a) y/o incumplimiento del Reglamento Interno de esta Institución Educativa siguiendo los protocolos establecidos descritos en este documento.

El Colegio Particular “Los Castaños” está obligado a denunciar a las autoridades correspondientes, todos los hechos o acciones que pudieran significar un delito, que ocurran dentro o fuera del establecimiento. La responsabilidad de determinar si el hecho corresponde a un delito o una falta, le corresponde al Ministerio Público.

Existe en el establecimiento **Comité de Convivencia Escolar** que velará por una sana convivencia escolar, el cumplimiento de las normativas y sanciones correspondientes según los diferentes protocolos establecidos. Este comité está integrado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y lo dirige el Director y Encargado de Convivencia Correspondiente.

Cada sanción que se aplique a un estudiante o integrante de la comunidad educativa deberá ser debidamente comunicada en un plazo no mayor a 48 horas ya sea de forma verbal presencial o escrita como se señala en el artículo **de las Faltas y Sanciones** y como se menciona en cada protocolo establecido del presente Reglamento Interno.

DE LAS APELACIONES Y SUS PLAZOS: Todas las resoluciones disciplinarias que adopten Inspectoría General, Consejo de Profesores y la Dirección del Colegio o encargado de convivencia escolar, serán de carácter apelable. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Toda apelación se hará por escrito al director acotando todos los descargos que se estimen convenientes y aportando nuevos antecedentes o argumentos conducentes a aclarar los hechos que fundamentaron la medida disciplinaria que se pretende revertir.



- b) Toda apelación se presentará dentro de plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación al apoderado y deberá ser firmada por el apoderado titular del estudiante.
- c) Una vez recibida la apelación, Dirección del Establecimiento deberá estudiar los antecedentes aportados, escuchará al alumno y a su apoderado en una entrevista personal si lo solicitan, y si lo considera necesario presentará el caso al Consejo de Profesores respectivo para tomar una decisión definitiva, la que será comunicada por escrito al apoderado en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores/as deberá pronunciarse por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

2.-DEL TRATO CON PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los Padres y Apoderados al concurrir al Establecimiento Educacional a solucionar cualquier conflicto con sus hijos, con otros apoderados, con los demás alumnos o con funcionarios de la escuela, deben hacerlo en forma correcta y respetuosa, sin incurrir en agresiones de ningún tipo (verbal, físico o psicológico). El no cumplimiento a este punto faculta a la Escuela “Los Castaños” para tomar medidas tales como la caducidad de su condición de apoderado, u otra, dependiendo de la situación o caso. Del mismo modo, el apoderado tiene derecho a ser respetado como cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.- DE LA SEGURIDAD

No se permite el uso de la fuerza o violencia física entre alumnos, quienes deben abstenerse de cualquier conducta que pueda causar daños a las personas o a la propiedad, de igual modo queda estrictamente prohibido la presencia de elementos cortos punzantes (cuchillos, cortaplumas, navajas, corta cartones y otros), como asimismo sustancias inapropiadas y alucinógenas (neoprén, silicona, alcohol, drogas, cigarros y otros.)

Se establece también que anualmente se desarrollarán, a lo menos tres ejercicios de evacuación con participación de todo el alumnado y personal del Establecimiento Educacional. Esta actividad estará a cargo del respectivo Comité de Convivencia de la Escuela.

4.-DEL CUIDADO DEL MATERIAL DEL COLEGIO



Es obligación del alumno cuidar todos los útiles y materiales que el Colegio le entregue en préstamo, y tener un claro concepto de la propiedad ajena.

Los alumnos deberán cuidar, permanentemente, el aseo y orden de todos los lugares del Colegio para hacer de éste un lugar agradable al que todos tengan la oportunidad de considerar su segunda casa.

El alumno que se sorprenda ocasionando deterioros de la escuela se le sancionará y su apoderado deberá cancelar los gastos que conlleve su reparación.

El alumno, al solicitar o recibir textos y/o materiales o implementos de la Biblioteca, deberá devolverlos en el plazo fijado y en el estado en que fueron entregados. En caso de pérdida o destrucción, deberá reponerlo o, de no estar disponible en el comercio local, cancelar el valor total que irrogue su adquisición.

5.-DE LOS HORARIOS

El primer toque de timbre, a las 08:45 horas indica que: Todos los alumnos de 1° año básico a 8° año básico, ingresan a sus respectivas salas de clases.

El toque de timbre o campana al término de las clases, es un aviso para el profesor y será él quien determine la real suspensión y salida de la sala resguardando que ésta quede en condiciones apropiadas al uso de la clase siguiente. Los profesores harán cumplir estrictamente esta norma.

La salida de la sala de clases deberá ser ordenada.

En los cambios de hora, al alumnado le está estrictamente prohibido salir de la sala de clases sin autorización de su profesor.

En los recreos el timbre indica el cese inmediato de juegos o cualquiera otra actividad. Los alumnos deberán dirigirse a sus salas y no podrán concurrir a los servicios higiénicos, puesto que ya se contó con tiempo suficiente durante el recreo.

La jornada escolar está organizada en dos períodos:

-En la mañana de 08:45 horas a 13:00 horas.

-En la tarde de 13:45 horas a 16:15 horas.

6.- DE LAS INASISTENCIAS

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por escrito, al regreso a clases por intermedio de una nota firmada por el Apoderado. De otro modo deberá presentarse el Apoderado personalmente en Inspectoría.



Ante la inasistencia prolongada de un alumno(a) por razones médicas (enfermedad, embarazo, etc.), la escuela adecuará y programará las actividades académicas correspondientes a este alumno(a), con el fin de resguardar la continuidad de estudio.

Los justificativos para no realizar la clase de Educación Física (por razones fortuitas), deben entregarse al Profesor del subsector respectivo antes de su inicio, siendo obligatorio presentarse a la lista y recibir instrucciones de la actividad que realizará durante la clase.

7.- DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO.

La asistencia de los alumno(os) seleccionado(as) para representar al colegio, en actividades diversas, es obligatoria, como asimismo a los entrenamientos y/o ensayos. Se exige, además, estricta puntualidad en el cumplimiento de los compromisos y la autorización correspondiente del Apoderado.

La suspensión de alguna actividad será determinada sólo por la Dirección de la Escuela y comunicada por escrito al apoderado.

En caso de imposibilidad de asistencia del alumno a estos compromisos, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, el Apoderado tiene la obligación de avisar al profesor encargado ó a la Dirección de la Escuela con la debida anticipación.

Todo alumno(a) debe usar el uniforme estipulado para las actividades deportivas, artísticas y culturales en las cuales participa, al igual que el respeto a las normas de buena conducta.

8.- DEL COMPORTAMIENTO, ACTITUDES, MODALES, RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

La Escuela “Los Castaños” tiene la responsabilidad de coeducar; esto significa, modificar positivamente la conducta de las personas. Por lo tanto, se dará gran importancia al área formativa, siendo tarea preferente encausar a aquellos alumnos y alumnas que presentan mayores dificultades conductuales relacionada con su socialización y armonía cívica y facilitara el desarrollo de habilidades destacadas de sus estudiantes.

El alumno(a) de la escuela “Los Castaños” debe comportarse correcta y respetuosamente en el trato y en el lenguaje tanto dentro y fuera del establecimiento. A este respecto, una falta a la moral o las buenas costumbres, ocurrida fuera del colegio y que repercuta en la convivencia interna del establecimiento educacional y sea puesta en



conocimiento y comprobada por parte de la Dirección o Inspectoría, podrá ser sancionada como si hubiera sido cometida dentro de él.

De igual forma se **reconocerá** al estudiante mediante estímulos conforme a los siguientes aspectos:

- Asistencia a clases.
- Rendimiento escolar.
- Habilidades y talentos destacados.
- Acercamiento al perfil del alumno (asistencia a clases, responsabilidades con sus estudios, relación con sus compañeros, respeto a sus profesores y personal , cuidadoso con su vocabulario y forma de actuar)
- Otros reconocimientos propuestos por concejo de profesores (inicio en la lectura).

Estos reconocimientos podrán ser efectuados semestral o anualmente a través de ceremonia oficial de la institución donde participaran docentes, estudiantes, padres y apoderados. Los tipos de reconocimiento serán definidos por el concejo de profesores y los estudiantes destacados serán anunciados en los medios oficiales de la institución.

9.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Las faltas que se mencionan a continuación constituyen ejemplos en cada categoría al rango de sanciones que podrían aplicarse. Para todas las situaciones se considera la instancia de escuchar al alumno(a) y/o apoderado(a), antes de determinar la sanción correspondiente. En todo caso, aquello **no previstos** por este protocolo será resuelto por el Inspector y/o profesor, para faltas leves y el Comité de Convivencia Escolar para las faltas graves y gravísimas. Todas las sanciones deben ser debidamente comunicadas a quien correspondas de manera presencial o escrita.

9.1. DE LAS AMONESTACIONES NEGATIVAS ESCRITAS:

Las anotaciones negativas escritas en el libro de clases es una medida extrema que expresa el profesor en forma escrita, a las reiteradas llamadas de atención de un estudiante, o bien, a una falta que se haya ocasionado dentro o fuera de la sala de clases. **Una falta leve podrá ser sancionada a través de amonestación escrita;** En cambio toda **FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA** deberán quedar explícitamente en la hoja de vida del estudiante y debe ser comunicada durante el día o a primera hora del día siguiente al profesor Jefe, Inspector o Encargado de Convivencia Escolar correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior cada amonestación escrita debe señalar la gravedad de la falta (leve, grave o gravísima) en el desarrollo del registro.



9.2. FALTAS LEVES:

- Comer y mascar chicle en clase.
- Atrasos a las clases durante la jornada escolar (entre recreos)
- Presentarse con uniforme incompleto o incorrecto.(no aplica anotación, solo medida relativa al dialogo y formativa)
- Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, poner los pies sobre la mesa, etc.).
- Tirar papeles, basura o ensuciar su entorno.
- Negarse a realizar las actividades propias de la clase.
- Escuchar música en clases sin autorización o llevar puesto los audífonos, aunque el aparato estén apagados.
- Utilización de celulares, cámaras fotográficas, parlantes, notebook, etc, sin autorización en actividades académicas..
- Vocabulario inadecuado.
- Desobediencia deliberada.
- Practica reiterada de juegos que ponen en riesgo la integridad física.
- Uso inadecuado, o uso descuidado de la propiedad ajena o del Colegio.
- Inasistencias reiteradas, sin justificación, a evaluaciones.
- Rayado de mesas y paredes.
- Insolencia de hecho o palabra (grosería, actitud desafiante entre pares, etc.).
- Mentir o engañar con intencionalidad.
- Pololear al interior de la escuela y/o en cualquier actividad en que el colegio participe o concurra.

Sanción posible: Amonestación verbal o escrita, cambio de puesto, retiro del equipo electrónico (de repetirse este último, el apoderado deberá presentarse para su retiro en Inspectoría), citación al apoderado, trabajo comunitario (apoyo docente o al curso) y/o académico. Para el caso de amonestación escrita por **FALTA LEVE** se considera lo siguiente:

- A. CON UNA ANOTACIONES: Profesor jefe debe informar telefónicamente o por escrito al estudiante y apoderado sobre la falta cometida.
- B. CON DOS ANOTACIONES: Profesor jefe debe informar telefónicamente o por escrito al estudiante y apoderado sobre la falta cometida.
- C. CON TRES ANOTACIONES: El Inspector **suspende el estudiante 1 día** e informar de manera escrita al apoderado sobre la sanción hacia su pupilo (a), esta acción debe quedar registrada en inspectoría, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 5 días hábiles



- D. CON CUATRO ANOTACIONES: **Medida correctiva** Profesor jefe cita al apoderado y genera compromiso de apoyo por parte de la familia y estudiante para un cambio de actitud, debe quedar registro escrito.
- E. CON CINCO ANOTACIONES: El Inspector **suspende el estudiante 2 días** e informar de manera escrita al apoderado sobre la sanción hacia su pupilo (a), esta acción debe quedar registrada en inspectoría, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 5 días hábiles
- F. CON SEIS ANOTACIONES: **Medida correctiva** Profesor jefe cita al apoderado y genera compromiso de apoyo por parte de la familia y estudiante para un cambio de actitud, debe quedar registro escrito, se deriva al estudiante a 1 sesión con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional.
- G. CON SIETE ANOTACIONES: El Inspector **suspende el estudiante 3 días** e informar de manera escrita al apoderado sobre la sanción hacia su pupilo (a), esta acción debe quedar registrada en inspectoría, como **medida correctiva** se deriva al estudiante y apoderado a 1 sesión con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional. Se suspende beneficio de transporte escolar por 5 días hábiles.
- H. CON OCHO O MÁS ANOTACIONES: Se sancionara como una 1° falta gravísima.

9.3. FALTAS GRAVES:

- Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- Fumar en el Colegio, en actividades en que lo representen, o de uniforme en público.
- Violencia o agresión verbal hacia otro estudiante.
- Violencia o agresión física de carácter leve (sin daño evidentes) ente pares.
- Salida del Colegio sin autorización de Inspectoría o negarse de asistir a clases.
- Inasistencia reiterada a las clases de un determinado subsector o actividad de aprendizaje, encontrándose dentro del establecimiento.
- Copiar, intento de copiar, o facilitar la copia a otros en pruebas o evaluaciones.
- Vulneración de privacidad o intimidad de manera intencional en baños, camarines y duchas.
- Realizar trabajos a nombre de otros alumnos.

Sanción: El Inspector **aplica suspensión directa** y en todos los casos informar de manera escrita al apoderado sobre la sanción, esta información debe quedar registrada en inspectoría. Si la falta lo amerita se aplicara protocolo de acción correspondiente. El tipo de sanción directa será según se expresa a continuación:



1° FALTA GRAVE: **Suspensión 2 días**, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 5 días hábiles

2° FALTA GRAVE: **Suspensión 3 días**, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 10 días hábiles, como **medida correctiva** se deriva al estudiante a 1 sesiones con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional

3° FALTA GRAVE: **Suspensión 4 días**, se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 15 días hábiles, como **medida correctiva** se deriva al estudiante y apoderado a 1 sesiones con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional

4° FALTA GRAVE: **Suspensión 5 días**, se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 20 días hábiles, como **medida correctiva** se deriva al estudiante y apoderado a 1 sesiones con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional. Se podrá aplica medida disciplinaria alternativa mencionada en el punto 10 del presente reglamento acordada con el apoderado y convivencia escolar

9.4. FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Introducción al Colegio y/o consumo de cualquier sustancia nociva capaz de alterar el estado normal de las personas.
- Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones o comunicaciones, sustracción o cambio de pruebas y/o trabajos escolares.
- Daño deliberado de destrucción o desfiguración de la propiedad ajena o del Colegio y cualquier acto de tipo vandálico.
- La protagonización de agresión que causen daños físicos graves (con daño evidente), morales o psíquicos entre estudiantes de manera intencionada.
- Desprestigiar deliberadamente el nombre de la Institución en redes sociales, páginas web o Ciber Bullying.
- Las faltas graves de respeto o intolerancia, agresión de hecho o de palabra, ofensas directas o escritas, o actitud irrespetuosa habitual que causen daño físico y/o psíquico a los profesores y/o personal del Colegio
- Sustracción de la propiedad ajena.
- Utilización y publicación de fotografías y/o videos que dañen la imagen o el prestigio personas y/o del colegio.
- Casos reiterados de abuso de violencia física, psíquica o verbal (Bullying).

Sanción: El Inspector **aplica suspensión directa** y en todos los casos informar de manera escrita al apoderado sobre la sanción, esta información debe quedar registrada en



inspectoría. Si la falta lo amerita se aplicara protocolo de acción correspondiente. El tipo de sanción directa será según se expresa a continuación:

1° FALTA GRAVÍSIMA: **Suspensión 5 días**, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 10 días hábiles

2° FALTA GRAVÍSIMA: **Suspensión 5 días**, si el estudiante tiene 2 suspensiones anteriormente se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 15 días hábiles, como **medida correctiva** se deriva al estudiante y apoderado a 1 sesiones con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional

3° FALTA GRAVÍSIMA: **Suspensión 5 días**, se le podrá suspender el beneficio de transporte escolar por un plazo máximo de 20 días hábiles, como **medida correctiva** se deriva al estudiante y apoderado a 1 sesiones con especialista pertinente, (psicólogo(a) u otros) quien resolverá si continúa o no con el seguimiento profesional. Se podrá aplica medida disciplinaria alternativa mencionada en el punto 10 del presente reglamento acordada con el apoderado y convivencia escolar

4° FALTA GRAVÍSIMA: **Cancelación De la matrícula.**

10. MEDIDAS ESPECIALES DE SANCIÓN

De acuerdo al análisis individual de cada caso, la suspensión de un alumno(a) no podrá exceder de 5 días. Cumplido el plazo el estudiante y su familia deberán comprometerse en un cambio radical de actitudes, que permitan mantener un clima adecuado del trabajo escolar.

Al reincidir en faltas graves y gravísimas el comité de disciplina consensuará con el Apoderado cuando corresponda las siguientes alternativas:

- A) TRABAJO PARA LA CASA: que significará asistir al establecimiento a pedir información de tareas y trabajos y desarrollo de guías, las que serán entregadas por sus profesores respectivos de área en los horarios que se le señale. Esta atención especial, denominada ambulatoria, permitirá que el estudiante, rinda sus pruebas, realice trabajos y pueda tener una oportunidad para terminar el año.
- B) EXÁMENES LIBRES : El alumno solo se dirigirá al establecimiento para solicitar calendarios de pruebas en las áreas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales, Historia y Geografía y Ciencias Sociales, como también en las áreas que el alumno esté comprometido con las calificaciones.
- C) ACOPAÑAMIENTO DEL APODERADO: Inspectoría o Dirección junto con el Apoderado, acordaran el acompañamiento del apoderado con estudiante de media jornada escolar en sala de clases.



- D) CANCELACION DE MATRICULA:** Es la máxima sanción que se puede aplicar a un alumno, para el año escolar siguiente o de manera inmediata si amerita según Ley N° 20.191 “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil” y según Ley N° 21.128 “Aula Segura” o por faltas gravísimas reiterada sin voluntad de cambio conductual.

También se considerará la expulsión automática del establecimiento a los hechos de agresión física que tengan como consecuencia lesiones graves constatadas por el centro de salud o casos de bullying reiterado.

Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños

Abril 2024

I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN BULLYING, CIBERACOSO O CIBERBULLYING

ESCUELA LOS CASTAÑOS

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.

Protocolo de prevención:

El establecimiento mediante convivencia escolar deberá implementar medidas con el fin de prevenir el Bullying y ciberacoso:

- Realizar durante los 2 primeros meses del año escolar charlas y temáticas socializando el reglamento interno y protocolos frente a maltrato y violencia escolar.
- Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para los alumnos, enfocados en el buen uso de redes sociales, en resguardar su privacidad y reconocer los riesgos del mal uso.



- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.
- Sugerir a las familias controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.

a. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING

En caso de bullying, entendido como agresión psicológica o física reiterada.

- Lo primero que debe hacer el alumno, es informar de la situación al profesor Jefe o Inspector, quienes deberán hacer una investigación interna con carácter de urgente y presentarlo al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento. La investigación del caso tendrá como fecha máxima 3 días para generar informe.
- Una vez hecha la investigación, el comité de Convivencia aplicará las sanciones correspondientes según reglamento interno, además se debe crear un compromiso con el alumno agresor y el alumno agredido con el fin de mediar una alternativa de termino pacífica al conflicto.
- En todo caso se notificará al apoderado mediante notificación quien deberá asistir al colegio para ponerse al tanto de la situación y colaborar con el Comité de convivencia en la supervisión del comportamiento de su pupilo, tanto en el hogar como en el colegio.
- El Director o el inspector supervisará sistemáticamente que los turnos establecidos se cumplan con normalidad en los recreos, en horarios de colaciones y hora de salida de los alumnos.
- En caso de ser necesario, se instaurará una reunión con un mediador, que puede ser algún integrante del equipo de convivencia escolar o psicólogo de la Intuición
- Dar las facilidades pedagógicas para la continuidad de sus estudios de manera flexible por 5 días hábiles si es que la familia lo solicita.

b. PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

Definición: El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.



En todo lo no regulado específicamente en el presente protocolo deberá aplicarse el Protocolo en caso de acoso y/o maltrato

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves o gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CIBERACOSO.

Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por un alumno o alumnos para maltratar a otro alumno, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el Protocolo de abuso y/o maltrato escolar, con las siguientes precisiones o agregados:

- Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.
- Los padres o apoderados de los alumnos implicados serán informados en breve y convocados, por separado, para informarles de lo sucedido.

En un plazo de máximo de 3 días recibida la denuncia se convivencia escolar presentara un informe al director quien adoptara las medidas correspondientes según la reglamento interno.

- Algunas medidas a considerar son:
 - Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
 - Se podrá pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
 - Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno.



- Se dará facilidades pedagógicas durante 5 días como máximo al estudiante afectado en el caso que la familia lo solicite para realizar un trabajo pedagógico flexible y generar un proceso acompañamiento. Este plazo se podrá extender por misma cantidad de días de manera excepcional.

Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños

Abril 2024

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

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

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No asiste a clases de forma reiterativa sin la justificación correspondiente.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y drogas.

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier persona miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos debe dar a conocer la situación al profesor responsable, quien comunicará el hecho al encargado de convivencia y/o a la dirección de forma escrita mediante un formulario establecido; procurando la confidencialidad del hecho y la identidad del alumno afectado. (Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa). (En caso de que ocurra vulneración que conlleva maltrato físico o sexual se derivarán a los protocolos pertinentes).
2. En caso de que la vulneración sea emocional y/o descuido o trato negligente el procedimiento será el siguiente:



Se activara el protocolo una vez recibido la denuncia escrita como se expresa en el punto 1. La investigación correspondiente al hecho ya sea por la dirección, encargado de convivencia o psicólogo, con entrevistas al profesor jefe, alumno(a) y citación al apoderado deberá realizarse en un plazo máximo de 72 horas.

- ❖ Las entrevistas deben ser debidamente registradas y en cuanto a las entrevistas de apoderados; estas deben registrarse en el libro de entrevistas con la respectiva firma.
 - ❖ Registrar el relato espontáneo del niño(a) textualmente y además incorporar antecedentes o datos que pueden resultar relevantes de manera objetiva sin emitir juicios de valor.
3. los resultados de la investigación se comunican a la dirección de forma inmediata, quién tomará la decisión de las acciones a seguir según los resultados de esta.
 4. En caso de ser necesario se realizarán las derivaciones o denuncias pertinentes a las instituciones que correspondan en un plazo no mayor de 24hrs.
 5. Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada y su firma.
 6. Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
 7. Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
 8. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se aplicarán las acciones del punto 4.
 9. En caso de que el apoderado no asista a las citaciones en forma reiterada se aplicarán las acciones en el punto 4 y se le podrá quitar la calidad de apoderado; sin embargo, adquiere la factibilidad de designar un nuevo apoderado que lo represente.
 10. El establecimiento brindará apoyo psicosocial a los menores si es que el apoderado o tutor legal lo autoriza.
 11. El establecimiento deberá organizar charlas o jornadas de orientación sobre vulneración de derechos al estudiante al menos una vez al año para el cuerpo docente y asistentes de la educación.



Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños

Abril 2024

III. PROTOCOLO FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO

OBJETIVO GENERAL

Este protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar **cada vez que se conozca una situación de maltrato o acoso y violencia al interior del establecimiento educacional** o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por la escuela. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que la escuela promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

Definición de Violencia o Maltrato Escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “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 provoque en 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”. (Ley 20.536, art.15 b).



Estrategias de prevención frente a situaciones de violencia y maltrato escolar:

Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar, tendrá las siguientes tareas específicas en relación a la prevención de estas situaciones:

- Durante los primeros 2 meses del año escolar se deberá reforzar los contenidos esenciales del reglamento interno y del protocolo de frente a situaciones de violencia escolar con estudiantes y apoderados.
- Deberá revisar, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, al menos una vez al año el manual “Normas y Procedimientos para la Prevención de Maltrato o Acoso y Violencia Escolar” para una posible actualización.
- Incorporar en el plan anual de convivencia escolar acciones que fomenten un clima escolar favorable.
- Disponer de afiches preventivos en espacios comunes de la Institución.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- MALTRATO ENTRE PARES:

1. Intervenir en el momento: cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
2. Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar, acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente. Notificado la situación ellos resolverán si la situación corresponde a un hecho de menor o mayor gravedad según las faltas establecidas en el reglamento Interno.

A. En situaciones con hechos o conflictos leves o de menor gravedad (falta grave).

3. El Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

a) Hablar con los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados en el libro correspondiente.

b) En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.



c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito).

B. En casos de agresión considerada falta gravísima se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Encargado de Convivencia deberá averiguar o investigar los hechos ocurridos dentro de 2 días como máximo. Si la investigación demuestra que el hecho es parte de un hostigamiento que cumple con los criterios de bullying se aplicará dicho protocolo.
2. Se citará a reunión, en la que participará: Profesor (a) Jefe, Comité de Convivencia Escolar, Psicólogo, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Abuso o maltrato Escolar o Bullying.
3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida, las sanciones correspondientes y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional (revisión de cámaras de seguridad).
4. Los estudiantes involucrados por medio de sus apoderados deberán establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.
5. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor Jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Director y/o el Psicólogo, realizando los siguientes pasos:
 - a) Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.
 - b) Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para conocer cómo evoluciona la situación.
6. Se dará facilidades pedagógicas durante 5 días como máximo a los estudiantes involucrados en el caso que la familia lo solicite para realizar un trabajo pedagógico flexible y generar un proceso acompañamiento. Este plazo se podrá extender por misma cantidad de días de manera excepcional.
7. En caso que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla el Reglamento de Escolar con el agravante de reiteración.
8. Si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, hasta su posterior derivación a instancias externas de atención psicológica

MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO:



En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detecte una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito las situaciones o hechos observados .

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo máximo de 2 días, mientras dure la investigación el funcionario señalado deberá ser reubicado en sus labores.

En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

El Director o encargado de Convivencia, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para informar las acciones a desarrollar.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el Establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

Se dará facilidades pedagógicas durante 5 días como máximo al estudiante afectado en el caso que la familia lo solicite para realizar un trabajo pedagógico flexible y generar un proceso acompañamiento. Este plazo se podrá extender por misma cantidad de días de manera excepcional.

3.- MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, o cualquier otro adulto, según sea el caso, e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.



*Escuela Particular
Los Castaños
Futrono*

Se debe intervenir de inmediato si es observado directamente por un docente, administrativo, Inspector o cualquier miembro de la comunidad educativa. Se debe conocer el hecho e identificar quiénes cometieron la agresión, la víctima y quienes la presenciaron la situación quienes actuarán como Ministros de Fe.

La agresión se debe registrar en el libro de clases de forma detallada. Esta acción debe ser realizada por el profesor afectado o Inspector General.

Se informa a Inspectoría General paralelo debe ser enterado de la situación al encargado de Convivencia Escolar.

Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Encargado de Convivencia Escolar, quien llenará ficha con datos relevantes de lo sucedido y generara informe en un plazo máximo de 2 días.

En los casos de agresión física, se llamará a Carabineros (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) y estos hechos podrán ser denunciados ante la justicia.

En casos graves, si el agresor es un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “Cancelacion de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

El presente documento “Protocolo de acción frente a situación de maltrato y violencia escolar” será revisado anualmente y modificado según lo requieran las circunstancias.

**Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños**

Abril 2024



IV. PROTOCOLO FRENTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Este Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, hacia niños, niñas y adolescentes(NNA) en contexto escolar hace explícita la decisión de nuestra comunidad educativa de NO tolerar ninguna forma de maltrato hacia nuestros y nuestras estudiantes, establece los pasos a seguir y nos señala quienes son los responsables de implementar las acciones necesarias para protegerlos y protegerlas una vez que sospechamos o detectamos maltrato, acoso o abuso de tipo sexual.

La protección y cuidado de nuestros niños, niñas y adolescentes es deber de todos y todas, es por eso que es imprescindible incorporar acciones preventivas y de autocuidado asociado al bienestar, la valoración del propio cuerpo como el de otros y otras, y la salud física y emocional frente a diversos factores de riesgo.

FACTORES COMUNES EN TODO ABUSO SEXUAL:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y su agresor
- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo



- Maniobras coercitivas de parte del agresor: engaño, manipulación y/o amenazas

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

El abuso sexual incluye cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente como por ejemplo:

- Exhibición de genitales y partes íntimas.
- Tocación de genitales y otras partes íntimas del u o una NNA así como incitación para que la víctima realice tocaciones al abusador.
- Contacto bucogenital (tanto de parte del abusador como del o la menor),
- Penetración o intento de ella con su propio cuerpo o con objetos de parte del abusador,
- Utilización del niño, niña o adolescente en material pornográfico (fotos, videos, imágenes de internet),
- Exposición de material pornográfico a un NNA (niño, niña o adolescente): revistas, películas, imágenes, fotos etc.
- Promoción de la prostitución infantil, obtención de servicios sexuales a cambio de dinero u otras prestaciones.

POSIBLES SEÑALES DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL O ESTRUPO:

Es importante estar alertas a señales que indiquen o generen sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual o estrupo, principalmente los cambios significativos en la conducta deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores. Sin embargo, no se debe generar pánico ya que no necesariamente un cambio en la conducta implica que el NNA esté siendo víctima de abuso sexual.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto
- Brusco descenso de calificaciones, repentina desmotivación por sus estudios o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o a estar en lugares específicos de ella.



RELACIONES AMOROSAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

La relaciones amorosas (o pololeo) están estrictamente prohibidas dentro del establecimiento educacional

Si dos estudiantes son sorprendidos en esta condición

- a) Primeramente se informa a Inspectoría y a los profesores jefe de los alumnos involucrados.
- b) Se informará y citará a ambos apoderados para comunicar la situación quedando registrado en los libros de Inspectoría.
- c) En esta citación deberán participar el Inspector, los apoderados de los alumnos involucrados y la persona que observo el hecho dentro del establecimiento.
- d) Si la falta es reiterada se aplicara las sanciones establecidas en el reglamento interno.

Se prohíben cualquier relación amorosa entre personas adultas dentro del establecimiento educacional.

Si este fuera el caso.

- a) Se realizara una amonestación por escrito
- b) Si reinciden, serán suspendidos de sus funciones

***Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños***

Abril 2024

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL A MENORES.



1. EN TODOS LOS CASOS: Si se recibe información se deberá despejar si se trata de abuso o acoso sexual.

- a. Informar en un plazo de 24 horas a Encargada de Convivencia Escolar, quien informará a la brevedad al Director del colegio.
- b. Si es el o la estudiante quien relata que es víctima de maltrato o abuso sexual es deseable que sea derivado o derivada a la brevedad al Encargado(a) de Convivencia o psicólogo(a) del Establecimiento quien lo o la acogerá y escuchará haciéndolo(a) sentir seguro(a) y protegido(a). Se partirá dando inmediata credibilidad al relato del o la estudiante. Se aclarará al o la estudiante que NO es culpable o responsable de la situación que lo o la aqueja.
- c. Si el o la estudiante relata la situación a un o una docente, acogerá y escuchará haciéndolo(a) sentir seguro(a) y protegido(a) y se informará que la situación debe ser informada a la brevedad al encargado(a) de convivencia escolar o psicóloga del Establecimiento.
- d. El encargado de convivencia escolar o psicóloga determinarán si se activa protocolo de acoso sexual o abuso sexual según el relato del involucrado(a)
- e. Se deberá resguardar la intimidad e identidad del o la niña sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.
- f. La Encargada de Convivencia citará a la familia, madre, padre o adulto protector del niño- niña o adolescente y en compañía del Director del colegio realizará una entrevista para informar la situación denunciada. Se deberá ser muy cuidadosos cuando el maltrato o agresión provenga de algún familiar. Esta citación deberá ser antes de 48 horas desde que se recibió la denuncia.
- g. Informará a profesor o profesora jefa del o la estudiante.
- h. En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en



secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

- i. La Orientadora- Encargada de Convivencia acompañará y monitoreará al o la estudiante en conjunto con su profesor o profesora jefe.
- j. En caso que la situación de maltrato, abuso o acoso involucre a dos o mas estudiantes o miembros de la comunidad escolar, se deberá actuar tanto con la víctima como con los involucrados, informando a sus padres (apoderados) si se trata de estudiantes y guardando confidencialidad para resguardar la integridad de los afectados.
- k. La Orientadora- Encargada de Convivencia en conjunto con él o la profesora jefa, evaluará la necesidad de diseñar un Plan de acompañamiento para él o la estudiante y su curso si así lo amerita. Este Plan deberá contener medidas protectoras y de autocuidado.

2. SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA:

- a. La Orientadora- Encargada de Convivencia recopilará antecedentes generales con él o la profesora jefe.
- b. Si la situación fue fuera del establecimiento: se enfocará en indagar quién y cómo se enteró de la situación, qué variaciones se han observado en el comportamiento de la o el estudiante, cómo es la comunicación con su familia.
- c. Si la situación fue dentro del establecimiento: dónde sucedió, en qué momento, a cargo de quién estaba el NNA.
- d. b. Dejará registro escrito de la sospecha de maltrato o abuso sexual y de los antecedentes recopilados.
- e. c. La Orientadora- Encargada de Convivencia informará a los apoderados quienes tomarán la decisión de denunciar si la situación fue fuera del establecimiento, informará a OPD para la orientación del caso y/o derivará a servicio de salud según corresponda, serán estos organismos quienes evaluarán y diagnosticarán la situación personal y familiar del o la estudiante.

3. SI SE TRATA DE UNA CERTEZA:

- a. Si él o la estudiante muestra señales físicas de maltrato o se expresa alguna dolencia física que haga sospechar de abuso o maltrato la Orientadora- Encargada de



Convivencia, o quien designe el Director, traslada de inmediato al o la estudiante al servicio de salud. Esto implica actuar como si se tratara de un accidente escolar.

- b. No se requiere la autorización de la familia aunque sí debe ser informada de este procedimiento.
- c. El Director será quien informará dentro de las siguientes 48 horas a Fiscalía requiriendo una Medida de Protección hacia el o la menor, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente (antecedentes se entregan a la justicia).
- d. Lo que se denuncia o deriva es el hecho, entregando toda la información posible. Esto no implica denunciar o identificar a una persona específica, ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de las sanciones es tarea del Ministerio público, Tribunales de Garantía, Policía de Investigaciones o Carabineros, no es establecimiento educacional.
- e. Será la justicia quién determine las medidas proteccionales, cautelares y reparatorias en favor del niño, niña o adolescente.
- f. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un o una estudiante el colegio está obligado a efectuar la Denuncia respectiva, corresponde al Director realizar esta gestión. Se debe impulsar a la familia o adultos responsables a interponer la denuncia como una medida protectora. Sin perjuicio de la obligación legal que le compete al colegio.

4. SI EL MALTRATO O ABUSO SEXUAL ES POR PARTE DE UN TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL COLEGIO:

- a. El director deberá en un plazo de 24 horas disponer de una medida administrativa inmediata de prevención y separar al eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, reasignándole tareas que no tengan contacto con niñas, niños y adolescentes. Esta medida tiende a proteger a nuestros estudiantes y a la persona denunciada mientras no se esclarezcan los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.
- b. El Director en compañía de la Orientadora- Encargada de Convivencia citarán al o la funcionaria para dar a conocer la Denuncia e informar las medidas inmediatas.



- c. Dejarán registro de dicha reunión.
- d. Se deberá informar al o la subdirección donde se desempeña el o la trabajadora.
- e. El Director realiza la Denuncia frente a los organismos correspondientes.
- f. La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.
- g. El Director no tiene la facultad legal exclusiva de suspender y/o desvincular a un trabajador o trabajadora, solo podrá asignar funciones administrativas o suspensión de sus funciones mediante mutuo acuerdo con el supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. La suspensión de sus funciones será obligatoria. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

5. SI EL MALTRATO O ABUSO SEXUAL ES ENTRE ESTUDIANTES:

- a. El colegio en todos y cada uno de sus procedimientos deberá garantizar la integridad de los y las estudiantes teniendo presente que se trata de menores de edad y que se encuentran en pleno desarrollo de su persona.
- b. Se debe tener cuidado al catalogar de abuso a una situación entre niños/niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que hay que canalizar y orientar. No se trata de abuso sexual las conductas sexualizadas entre niños y niñas de la misma edad, pero si de conductas agresivas y que podrían ser indicador que uno u otro está siendo abusado dado que a esa edad naturalmente no podrían haber adquirido esas conductas.
- c. Se deberá indagar con víctima y victimario sin entrar en detalles y despejar si estamos en presencia de abuso sexual o acoso sexual.
- d. Si la denuncia al colegio es por abuso sexual, se derivará de inmediato a los organismos legales para que investiguen el caso.



- e. La Orientadora- Encargada de Convivencia luego de informar al Director, se pondrá en contacto con los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer la situación. Estas reuniones serán en conjunto con el Director.
- f. Se procederá a separar a los estudiantes y a solicitar como medida de protección inmediata la suspensión de clases por un día mientras se recopilan antecedentes.
- g. Se dejará registro de las entrevistas.
- h. Se informará la situación a subdirección correspondiente.

6. DOCUMENTACIÓN:

- Cualquier documento emanado de la recopilación de antecedentes, entrevistas y/ o certificados médicos, deberá quedar en Orientación bajo resguardo de confidencialidad.
- Cualquier documento emanado de Tribunales que indique Tuición, Orden de alejamiento u orden de informar deberá ser entregado de inmediato a Orientación.

7. DENUNCIA:

Si se sospecha y tiene la certeza que un niño, niña o adolescente está siendo víctima de Abuso sexual, el colegio a través del Director se debe comunicar con alguna de estas instituciones:

- Carabineros
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia (busca la protección del o la NNA)
- Fiscalía (busca acciones penales para el agresor)
- Servicio médico legal
- Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.



8. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

El/la profesional encargado/a de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección y del tratamiento reparatorio, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el NNA no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

- Se deberá definir forma y persona o equipo de personas que recibe la denuncia, el equipo debe estar compuesto por al menos 2 personas de cada sexo de manera que la víctima pueda escoger a quien realiza su relato. Estas personas deben tener experiencia o capacitación en formación de género
- Se garantizará confidencialidad y no se solicitará detalles para no revictimizar a el o la afectada.
- Se considerará mediación en casos menos graves e investigación y sumario o derivación en casos más complejos.
- En caso de estudiantes se informará a los apoderados, padre, madre o adulto responsable.
- Si se define presencia de Acoso sexual, y se trata de estudiantes se aplicará Manual de Convivencia.
- En caso de ser un trabajador o trabajadora se realizará la denuncia correspondiente a las instancias legales correspondientes

APOYO Y DERIVACIÓN:

En caso de estudiantes, se derivará a las especialidades correspondientes según corresponda: psicólogo, psiquiatra u otra que se considere pertinente según el caso para atender los daños emocionales que la situación podría estar causando.



Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños

Abril 2024

VI. PROTOCOLO DE ACTUACION EN SITUACION DE EMBARAZO DE ESTUDIANTE.

Indicaciones generales

En el caso específico de alumnas embarazadas, éstas podrán proseguir sus estudios normalmente antes y después del período pre y post natal, otorgándoseles las facilidades necesarias en cuanto a asistencia y evaluaciones, previa entrevista de la alumna y su apoderado con la Dirección del establecimiento.

Se otorgarán las facilidades necesarias para las salidas a control médico de la alumna y/o su pareja, posteriormente de su bebé como también para que la alumna lo amamante, especialmente en los primeros meses de vida en que el lactante requiere de alimentación libre demanda.

Para activar el presente protocolo la estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición y debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

Medidas académicas

-Se le brindara apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas.

-La programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.



-Se acordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo académico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo a su rendimiento académico

-Podrán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición.

Medidas Administrativas

-Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

-El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe, del Psicólogo y Director de Ciclo.

-Podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia

-En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

-El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería.



**Escuela Los Castaños
Corporación Educacional los Castaños**

Abril 2024

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO Y/O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS, ALCOHOL, DROGAS, Y/O ESTUPEFACIENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando un alumno/a se encuentre infraganti consumiendo o en actitudes de tráfico o micro tráfico, o sospecha de consumo de drogas licitas e ilícitas, se procederá de la siguiente manera:

- El adulto que se dé cuenta de la situación o se entere por cualquier medio tendrá la obligación de informar al inspector general y en su defecto al director del establecimiento para que se proceda con el conducto regular que se detalla a continuación:
- Se identificara al/a estudiante, luego se informará al Profesor jefe, quien colaborará en el seguimiento de la situación.
- Se avisara al apoderado vía telefónica para que concurra al establecimiento
- Se solicitará el apoyo de redes externas si el caso lo ameritara, como por ejemplo dificultades en la salud de estudiante, donde para este caso se informara al apoderado y se llevara al estudiante inmediatamente a la asistencia pública para corroborar su estado de salud.
- Se recolectará la evidencia, si la hubiera, en caso de que exista el establecimiento se encuentra en la obligación de informar a Carabineros de Chile o PDi no manipulado ni vulnerando la evidencia y procurando el resguardo del /os estudiantes involucrados
- Si la situación lo amerita, se derivará al alumno al psicólogo o se solicitará la intervención de SENDA o consultorio para su rehabilitación.
- Se asegurará el seguimiento por el equipo multidisciplinario para apoyar al alumno en el logro de aprendizajes, compromiso con la familia



Escuela Particular Los Castaños Futrono

Abril 2024

VIII. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR

Antecedentes Generales

Los niños pasan gran parte de su vida en el recinto escolar allí juegan, corren, practican deporte y a veces se pelean. No es extraño que de vez en cuando sucedan pequeños accidentes en la escuela. Las horas de recreo, la entrada y salida del colegio, así como las clases de educación física suelen ser los momentos en que suceden más accidentes infantiles, aunque las aulas no estén exentas de ellos.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están efectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Importante señalar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, inspectoría llamara a los padres y enviara una comunicación si fuese necesario.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados, mantener estos datos actualizados

Acciones de Prevención



La prevención de accidentes en las escuelas infantiles es primordial. Durante las horas de Orientación o Jefatura de curso se debe advertir a los niños sobre el peligro de los juegos violentos, de los tropezones que puede ocasionar un aula desordenada o del daño que pueden hacer a otros con empujones o choques fortuitos.

Se debe elaborar y publicar en los espacios educativos una serie de normas de seguridad en la escuela, donde se adviertan situaciones de peligro como correr por los pasillos, correr por escaleras, subirse a mesas y sillas, entre otros.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1_ En caso de enfermedad o accidente menos graves.

El alumno será llevado a los encargados de salud escolar del establecimiento quien realizara los primeros auxilios, se avisara al apoderado cuando sea necesario, el estudiante podrá retomar sus actividades escolares o podrá ser retirado por su apoderado.

2_ En caso de accidentes leves.

El alumno será llevado a los encargados de salud escolar del establecimiento quien realizara los primeros auxilios, siempre que el accidente sea leve se avisara a los apoderados y si es necesario serán ellos quienes acompañen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente, se llenara y entregara formulario de accidente escolar para que el estudiante pueda disponer del seguro escolar.

3_ En caso de accidentes graves.

En todos los casos que el accidente sea grave (determinado por encargad0 de salud escolar, el accidentado podrá ser trasladado por furgón escolar a urgencia o se llamara inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna para que el traslado sea en ambulancia a la urgencia del servicio de salud más cercano. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos tendrán la obligación de concurrir a la brevedad.



Abril 2024

IX. EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la circular N°812 del 21 de diciembre del 2021 de Superintendencia de Educación, se consideran las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas*.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años,



podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado¹⁰.

Para ello, deberán solicitar de manera formal¹¹ una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de esta Circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

3. MEDIDAS DE APOYO EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

a) APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de



estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima'2.

- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

C) USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y

estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.



Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e) PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

- f) UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos¹³ u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los aspectos expresados en la circular N°812 del 21 de diciembre del 2021 de Superintendencia de Educación.

Escuela Particular Los Castaños
Futrono

ABRIL 2024