

# REGLAMENTO INTERNO

# COLEGIO EL CASTILLO DE

# TEMUCO



2026



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PRESENTACION</b> .....   | 7  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 8  |
| <b>MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL</b> .....  | 8  |
| <b>FUNDAMENTOS</b> .....  | 9  |
| <b>VISION:</b> .....  | 10 |
| <b>MISIÓN:</b> .....  | 10 |
| <b>SELLO EDUCATIVO:</b> .....   | 10 |
| <b>OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA</b> .....                             | 10 |
| <b>OBJETIVOS GENERALES</b> .....  | 11 |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....   | 11 |
| <b>PROPOSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO</b> .....   | 11 |
| <b>TITULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....   | 12 |
| <b>Art. 1 Organigrama del Establecimiento Educación inicial modalidad Escuela de Lenguaje.</b> .. | 12 |
| <b>Art. 2 Organigrama del Establecimiento Educación Escolar</b> .....                             | 13 |
| <b>TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....                              | 13 |
| <b>Art. 1 De los derechos de la Comunidad Educativa del Colegio Castillo de Temuco:</b> .....     | 13 |
| <b>TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....                             | 14 |
| <b>Art. 1 De los derechos de los Estudiantes Colegio Castillo de Temuco:</b> .....                | 14 |
| <b>Art. 2 De los Deberes de los Estudiantes, los cuales dependen de su apoderado:</b> .....       | 15 |
| <b>Art. 3 De los Derechos de los Apoderados:</b> .....  | 16 |
| <b>Art. 4 De los Deberes de los Apoderados:</b> .....   | 17 |
| <b>Art. 5 De los Derechos de los docentes:</b> .....  | 19 |
| <b>Art. 6 De los Deberes de los docentes:</b> .....   | 20 |
| <b>Art. 7 De los Derechos de las Asistente de la Educación:</b> .....                             | 20 |
| <b>Art. 8 De los Deberes de las Asistentes de la Educación:</b> .....                             | 20 |
| <b>TITULO III. REGULACIÓN TÉCNICO- PEDAGOGICA. ADMINISTRATIVA</b> .....                           | 21 |



|   |           |
|---|-----------|
| Art. 1 De la concepción Curricular (regulación, leyes, decretos) .....  | 21        |
| Art. 2 Del funcionamiento (capacidad, cursos/niveles y cantidad de estudiantes) .....   | 21        |
| Art. 3 De la jornada escolar.....   | 22        |
| Art. 4 De la Asistencia/Ausencia y retiro de estudiantes en clases. ....  | 22        |
| Art. 5 Del Registro de Matrículas.....  | 24        |
| Art. 6 De los Mecanismos de comunicación.....   | 24        |
| Art. 7 De los planes y programas de estudio:.....   | 25        |
| Art. 8 Uso de uniformes, ropa de cambio, pañales y presentación: .....  | 25        |
| Art. 9 Del uso de celular y aparatos tecnológicos.....  | 26        |
| <b>TITULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO EL CASTILLO DE TEMUCO .....</b>   | <b>29</b> |
| Art. 1 Del Proceso De Admisión modalidad escuela de lenguaje .....  | 29        |
| Art. 2 De los criterios generales de admisión modalidad escuela de lenguaje .....   | 29        |
| Art. 3 De las fechas de inscripción y matrículas 2026 modalidad escuela de lenguaje .....   | 30        |
| Art. 4 De los documentos que deben presentar para matricular modalidad escuela de lenguaje .....                                  | 30        |
| Art. 5 De las observaciones a considerar modalidad escuela de lenguaje .....  | 31        |
| Art. 6 Del Proceso De Admisión Modalidad Enseñanza Básica .....   | 31        |
| <b>TITULO V. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN MODALIDAD ESCUELA DE LENGUAJE ...</b>   | <b>35</b> |
| Art. 1 Del Reglamento de evaluación y promoción Colegio Castillo de Temuco (Educación inicial Modalidad Escuela de Lenguaje)..... | 35        |
| Art. 2 De los requisitos de ingreso y progreso durante el año.....  | 36        |
| <b>TITULO VII. DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA.....</b>  | <b>51</b> |
| Art. 2: Del Plan de estudios para Enseñanza Básica.....   | 52        |
| Art 3. De la supervisión en aula y Consejos técnicos:.....  | 52        |
| <b>TITULO VIII. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>  | <b>52</b> |
| Art. 1: Definiciones fundamentales.....   | 53        |
| Art. 2: De las Medidas preventivas, formativas y reparatoras .....  | 53        |
| Art. 3: Descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad cometidos por Apoderados  | 54        |
| Art. 4: Descripción de las faltas cometido por estudiantes modalidad Inicial Esc. De lenguaje                                     | 57        |

|   |    |
|---|----|
| Art. 5: descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad cometido por estudiantes modalidad Enseñanza Básica .....                         | 58 |
| Art. 6: Descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad de funcionarios .....   | 62 |
| TITULO IX. DEL CONSEJO ESCOLAR .....  | 65 |
| Art.1 De la conformación del consejo escolar Modalidad Escuela de lenguaje .....  | 65 |
| Art.2 De la conformación del consejo escolar Modalidad Enseñanza Básica .....   | 65 |
| Art.3 Funciones y atribuciones del Consejo Escolar: .....   | 66 |
| TÍTULO X. MANUAL DE CONVIVENCIA (NORMAS DE CONVIVENCIA).....  | 66 |
| Art.1 Equipo Convivencia Educativa .....  | 67 |
| Art.2 De la Fundamentación .....  | 67 |
| Art.3 De las Estrategias para mantener una buena convivencia: .....   | 68 |
| Art.4 De las Medidas preventivas: .....   | 68 |
| Art.5 Funciones y atribuciones del Equipo de Convivencia Educativa: .....   | 69 |
| Art.5 De la Mediación: .....  | 70 |
| Art.6 De las acciones institucionales .....   | 70 |
| Art.7 De los objetivos generales .....  | 71 |
| Art.7 De los objetivos específicos .....  | 71 |
| Art.8 Del debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación por parte del apoderado. ....                  | 71 |
| TÍTULO XI. DE LOS PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN .....   | 72 |
| TÍTULO XII. DE LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS. ....   | 75 |
| 01 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIF O VULNERACIÓN DE DERECHOS .....   | 75 |
| 02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL .....  | 83 |
| 03 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR .....   | 89 |
| 04 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES.....  | 92 |
| 05 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTE/ESTUDIANTE, ADULTO/ ESTUDIANTE, ESTUDIANTE/ADULTO, ADULTO/ADULTO. .... | 93 |
| 06 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO EN AULA (modalidad básica).....  | 96 |
| 07 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE SUMINISTROS BASICOS .....   | 97 |
| 08 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.....   | 99 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Definiciones generales:</b> .....   | <b>103</b> |
| <b>Cuando aplicarla:</b> .....   | <b>105</b> |
| 10 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES A CONVIVENCIA EDUCATIVA.....   | 115        |
| 11 PROTOCOLO DE ALERGIAS ALIMENTARIAS .....  | 119        |
| 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUDA DE ROPA.....  | 122        |
| 13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN HABITOS HIGIENICOS ESTUDIANTES: .....  | 124        |
| 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESERCIÓN ESCOLAR.....  | 125        |
| 5 PROTOCOLO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.....   | 126        |
| 16 PROTOCOLO DE REGISTRO E INGRESO A CLASES DE ESTUDIANTES ATRASADOS.....                                      | 127        |
| 17 PROTOCOLO DE ACCION PARA COMUNICAR REEMPLAZOS DEL DÍA POR AVISOS TARDIOS DE AUSENCIAS DE FUNCIONARIOS ..... | 131        |
| 18 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN EL CASO DE ATRASOS DE FUNCIONARIOS .....   | 134        |
| 19 PROTOCOLO RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE APODERADOS.....   | 137        |
| 20 PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO: PUERTA DEL ESTABLECIMIENTO CERRADA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....          | 140        |
| 21 PROTOCOLO DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD .....   | 142        |
| 22 PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 .....   | 146        |
| <b>TÍTULO XIII CONSIDERACIONES FINALES.....</b>  | <b>148</b> |
| <b>TÍTULO XIV - ANEXOS .....</b>   | <b>149</b> |
| PROTOCOLO N° 02 - ANEXO 1 VER.01/26 .....  | 150        |
| PROTOCOLO N° 03 - ANEXO 1 VER.01/26 .....  | 151        |
| PROTOCOLO N° 04 - ANEXO 1 VER.01/26 .....  | 152        |
| PROTOCOLO N° 05- ANEXO 1 VER.01/26 .....   | 153        |
| PROTOCOLO N° 06 - ANEXO 2 VER.01/26 .....  | 155        |
| PROTOCOLO N° 07 - ANEXO 3 VER.01/26 .....  | 156        |
| [PROTOCOLO N° 09 - ANEXO 1 VER.02/26].....   | 160        |
| [PROTOCOLO N° 09 - ANEXO 2 VER.02/26].....   | 164        |
| PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 1 VER.01/26 .....  | 165        |
| PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 1 VER.01/26 .....  | 166        |
| PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 2 VER.01/26 .....  | 168        |



|  |            |
|--|------------|
| <b>PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>170</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>171</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 12 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>172</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>173</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>174</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>175</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>176</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>179</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 16 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>180</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 16 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>181</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 17 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>182</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 17 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>183</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 18 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>184</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 19 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>185</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 1 VER.01/26 .....</b> | <b>187</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 2 VER.01/26 .....</b> | <b>188</b> |
| <b>PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 3 VER.01/26 .....</b> | <b>189</b> |

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia adopta un enfoque proactivo hacia la inclusión, utilizando un lenguaje universal que evita hacer distinciones basadas en el género

| <b>PRESENTACION</b>       |  |
|---------------------------|--|
| <b>ESTABLECIMIENTO</b>    | Colegio Castillo de Temuco   |
| <b>RBD</b>                | 20288-6  |
| <b>SOSTENEDOR</b>         | Corporación Educacional El Castillo del Lenguaje   |
| <b>DIRECCIÓN</b>          | Francisco Bilbao 738; Hochstetter 376; Inglaterra 0821   |
| <b>COMUNA</b>             | Temuco   |
| <b>PROVINCIA</b>          | Cautín   |
| <b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>  | Educación Parvularia – Educación Básica  |
| <b>DEPENDENCIA</b>        | Subvencionada  |
| <b>DIRECTORA</b>          | Paula Piña Figueroa  |
| <b>TELÉFONO</b>           | 452204398  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> | <a href="mailto:colegioelcastillodetemuco@elcastillodellenguaje.cl">colegioelcastillodetemuco@elcastillodellenguaje.cl</a> |

## INTRODUCCIÓN

En el marco del sistema educativo chileno, la misión de cada institución educacional consiste en guiar el progreso integral de sus estudiantes. En este contexto, nuestro colegio se compromete a promover de manera constante los valores esenciales de respeto mutuo, honestidad y autodisciplina, pues son principios fundamentales en la contribución de la creación y sostenimiento de un entorno escolar saludable, favoreciendo así una Convivencia Educativa positiva y armoniosa para toda la comunidad educativa.

Este reglamento tiene como propósito comunicar las directrices de nuestro colegio en cuanto a las interacciones entre la institución y los diversos participantes de la comunidad escolar. El cual es entregado a cada apoderado al inicio de cada año escolar con el objetivo de fomentar la reflexión y el análisis, con miras a establecer un ambiente de armonía y comprensión a través del diálogo y el respeto mutuo, ambos, pilares esenciales para promover una convivencia saludable y garantizar un entendimiento completo de la normativa que rige nuestro establecimiento.

Por otro lado, este documento otorga las políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyan faltas a la buena Convivencia Educativa, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, estableciendo así medidas disciplinarias.

Cabe destacar que este documento tiene como base el anterior Reglamento Interno que se elaboró en el colegio, el cual ha sido mejorado luego de una revisión y queda abierto a otras evaluaciones que se realizarán periódicamente.

## MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Educativa, constituyen un conjunto derecho, normas, estrategias y mecanismos de interacción, entre los distintos estamentos del establecimiento, acorde con su proyecto Educativo, procurando lograr un compromiso real que posibilite llevar una educación pertinente, funcional y significativa.

Ambos, contemplan normas de interacción, de funcionamiento y de sanciones las que se enmarcan en las normativas vigentes y tienen como fin último la mejor formación de los estudiantes y un anticipo del orden justo que queremos para la sociedad.

Los principios que sustentan el Reglamento Interno son:

- a. De subordinación
- b. De Igualdad y No Discriminación
- c. De legalidad
- d. De Información
- e. De Formación

Para la realización del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa se han considerado normas legales como son:

- La constitución Política de la República de Chile,
- la Declaración Universal de los Derechos Humanos,
- La Convención sobre los derechos del Niño,
- La ley Orgánica Constitucional De la Enseñanza N° 18.962 DE 1990,
- Los Decretos Supremos de Educación. 240 1990 y 220 de 1998,
- Política de Convivencia Educativa Mineduc,
- Convivencia Educativa Calidad De la Educación, MINEDUC y Organización de Estados Ibero Americanos.
- Ley de garantías de la protección de la infancia 21.349

Por otra parte, el Manual de Convivencia Educativa se sustenta en los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile del año 2005.
- Ley General de Educación N° 20370 /2009
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 del año 1991
- Decreto 453 del año 1991 que reglamenta la Ley N° 19.070.-
- Declaración de los Derechos del Niño – 1990
- Circular N°022 del 2010
- Ley de Violencia Escolar 20.536 del año 2011
- Accidente por el seguro escolar ley 16.744 art. N°3.

## FUNDAMENTOS

La Convivencia Educativa es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo, es decir, se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que esto es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En septiembre del año 2011 se publica la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional; Asimismo en este cuerpo legal se asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: "Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar" (Ley N°20.536,Art.16c ).

Por otra parte, aun cuando toda la comunidad es responsable de esta relación positiva, la ley indica que los colegios deben generar obligatoriamente mecanismos institucionales que garanticen su incorporación a la gestión cotidiana y la proyecten a través del tiempo, por tanto,

se establece la elaboración de un Reglamento interno, la formación del Comité de Convivencia Educativa y el nombramiento del Encargado de Convivencia Educativa.

#### VISION:

El Colegio El Castillo de Temuco proyecta consolidarse como una de las Instituciones pedagógica más relevante de la Región de la Araucanía, buscando alcanzar la Excelencia Académica en educación inicial y primer ciclo de educación general básica. Co-construyendo aprendizajes de una forma integral, valorando la diversidad y singularidad de nuestros estudiantes. Con principal foco en el Juego como herramienta pedagógica, fomentado la autonomía e independencia para un desarrollo holístico, en un trabajo cohesionado con la comunidad educativa.

#### MISIÓN:

Somos un Colegio que imparte educación inicial a primer ciclo de enseñanza básica, cuya misión es facilitar un proceso educativo integral, para desarrollar la dimensión cognitiva, afectiva, física y social de los estudiantes, promoviendo la valoración por la diversidad, a través del juego como una metodología lúdica, que entregue aprendizajes esenciales para la transición a la vida adulta.

#### SELLO EDUCATIVO:

1. Educación Integral: Busca el desarrollo de todas las habilidades de nuestros estudiantes para prepararlo en función del mundo de las ideas y las acciones. Se busca potenciar sus habilidades físicas, psicomotoras, cognitivas, espirituales, socioemocionales y lingüísticas para que desarrollen eficientemente las áreas personal, social, laboral y cultural como sujetos de derechos.
2. Aprendizaje basado en el juego como Metodologías Innovadoras: Reconociendo y valorando el juego como ocupación significativa del estudiante es donde se propone utilizarlo como medio pedagógico dentro de las aulas de clases para fortalecer el aprendizaje profundo y significativo con metodologías lúdicas e innovadoras, centralizado en el estudiante y su singularidad.
3. Valoración por la diversidad: Reconocemos, valoramos y respetamos la diversidad de nuestros estudiantes y sus familias a nivel cultural, social, creencias, tendencias sociopolíticas, religiosas desde la mirada unificadora dentro de las características singulares de nuestros estudiantes.

#### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Establecer el marco de acción en que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa del colegio a fin de favorecer la existencia de un buen clima de Convivencia Educativa que favorezca el bienestar en la comunidad escolar y, asimismo, beneficie los aprendizajes de nuestros b estudiantes.

## OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana Convivencia Educativa en el colegio.
- b. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Elaborar un marco regulador que guíe y estimule la sana Convivencia Educativa al interior del establecimiento.
- b. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c. Dar a conocer las normas y deberes de cada uno de los estamentos: Padres y/o Apoderados, Estudiantes, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- d. Comprometer a las familias en la atención y aplicación de las normas de buena Convivencia Educativa.
- e. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio, biblioteca escolar, sala enlaces y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- f. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la Convivencia Educativa (Encuesta de Satisfacción, Libro de Sugerencias, comunicación vía correo electrónico).

## PROPOSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

El Reglamento establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estamentos de nuestro colegio, esto es, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los estudiantes tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes.

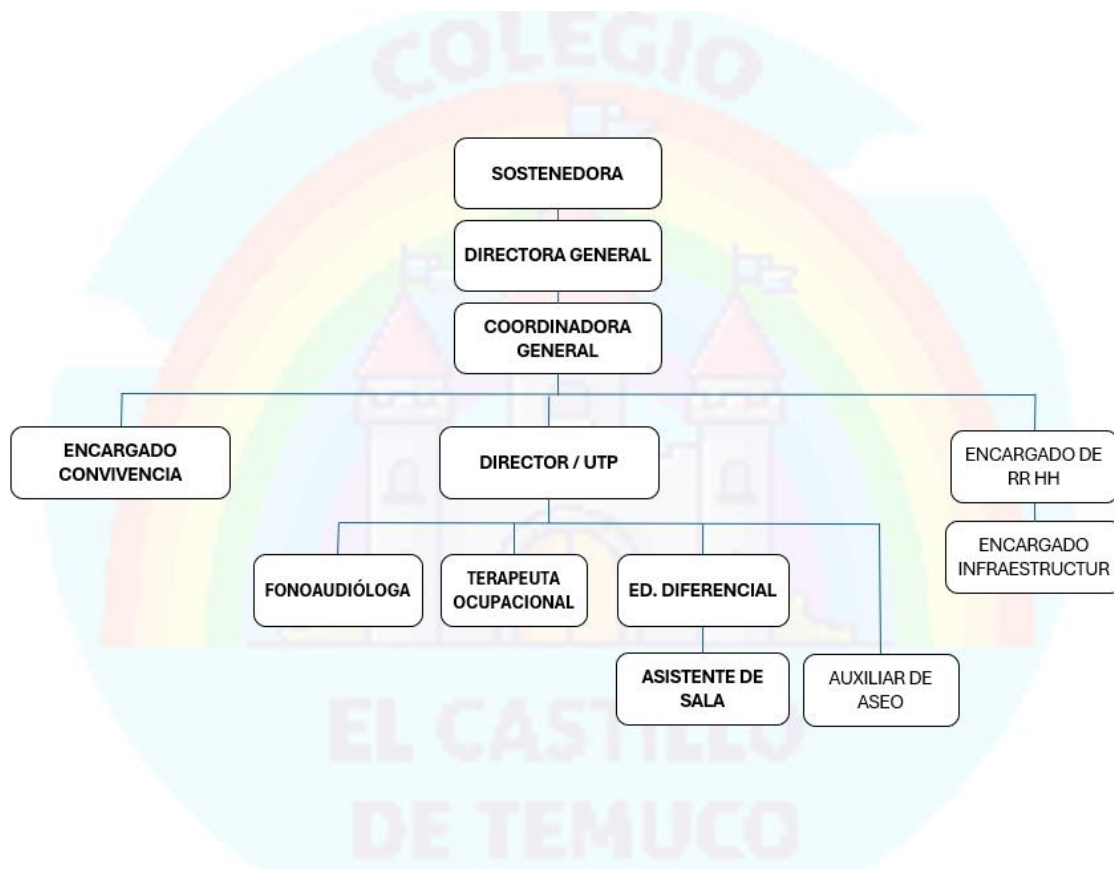
En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

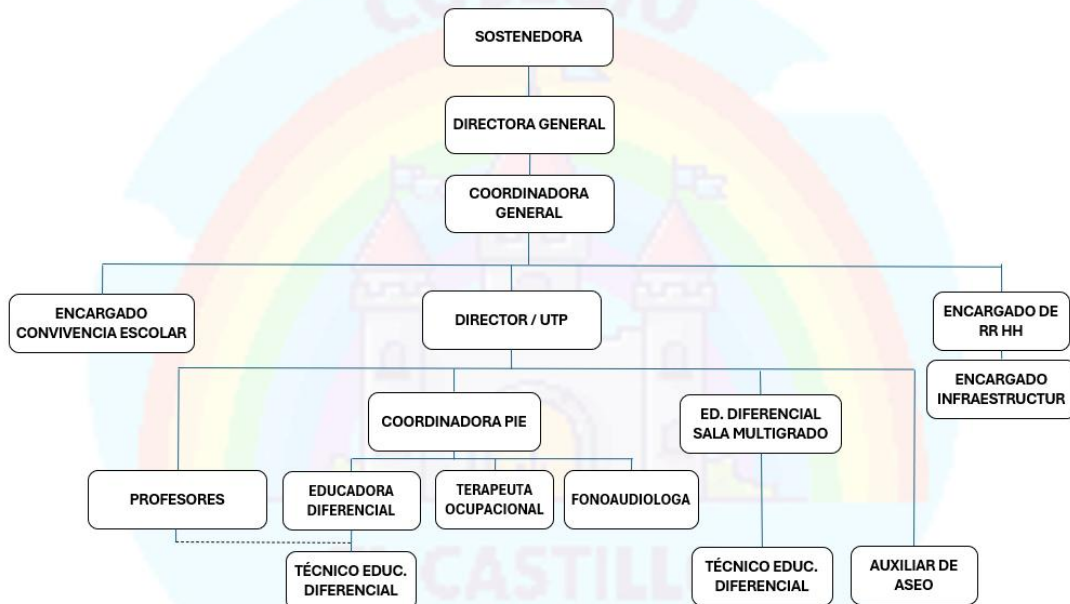
Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la coordinadora general, el o la directora del Colegio en conjunto a la sostenedora.

## TITULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art. 1** Organigrama del Establecimiento Educación inicial modalidad Escuela de Lenguaje.



## Art. 2 Organigrama del Establecimiento Educación Escolar



## TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Art. 1 De los derechos de la Comunidad Educativa del Colegio Castillo de Temuco:

1. El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.
2. Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa del Colegio El Castillo de Temuco, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo.
3. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para construirlo. En caso de que este ambiente no se

mantenga o se vea alterado, sus integrantes podrán manifestar sus inquietudes, solicitar apoyo y ser escuchados, con el fin de que sus planteamientos sean considerados y se resguarden adecuadamente sus derechos.

4. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
5. En caso de que este ambiente no se mantenga o se vea alterado, sus integrantes podrán manifestar sus inquietudes, solicitar apoyo y ser escuchados, con el fin de que sus planteamientos sean considerados y se resguarden adecuadamente sus derechos.
6. Componen la Comunidad Educativa:
  - a) Las y los estudiantes.
  - b) Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento. c) Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
  - d) Las y los Asistentes de la Educación. e) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
  - f) El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.

### **TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Art. 1 De los derechos de los Estudiantes Colegio Castillo de Temuco:**

1. Derecho a recibir una educación integral, inclusiva y adaptada a sus habilidades y competencias, con acompañamiento de un equipo multidisciplinario y cobertura de las Bases Curriculares
2. Derecho a ser reconocido como sujeto de derechos y protagonista de su proceso educativo, respetando su etapa de desarrollo y promoviendo su participación
3. Derecho a la protección de su integridad física y psicológica, con protocolos de prevención y atención de maltrato, en línea con la dimensión de Gestión de la Convivencia de la PNCE
4. Derecho a ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
5. Derecho a estar protegidos de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento N° 313 del 12/ 05/ 93 y artículo N° 3 de la Ley 16.744.
6. Ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del establecimiento, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano.

7. Derecho a la inclusión y no discriminación por género, identidad sexual, orientación sexual, discapacidad, etnia, religión u otras características, amparado por la Resolución 812 y la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845)
8. Derecho a contar con un apoderado o tutor responsable, que brinde el apoyo necesario para su desarrollo integral, vele por el cumplimiento de sus deberes académicos y de convivencia, represente sus intereses y derechos en instancias formales, y colabore activamente con el establecimiento educativo. (se juntaron puntos 8, 9 y 11)
9. Derecho a la accesibilidad y adecuaciones razonables, tanto en infraestructura como en metodología, para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales, conforme a la normativa de inclusión y la Resolución N° 0812 del Ministerio de Educación.
10. Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio El Castillo de Temuco.
11. Conocer el Reglamento de evaluación, que contiene los criterios de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada asignatura o subsector.
12. Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.
13. Estudiar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y académico.
14. Tener acceso a dialogar con las autoridades del Colegio. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.

**Art. 2** De los Deberes de los Estudiantes, los cuales dependen de su apoderado:

- a. Asistir a clases de forma continua.
- b. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- c. Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar el uniforme, insignia o tenida deportiva del Colegio.
- d. Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- e. Expresarse con un lenguaje asertivo, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento. Cumplir con el presente Reglamento interno y manual de Convivencia Educativa.
- f. Acatar disposiciones permanentes o transitorias que el colegio El Castillo de Temuco disponga.
- g. Expresarse con un lenguaje asertivo, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento.
- h. Hacerse responsable al invadir y/o dañar la propiedad, tanto física como referente a los sistemas administrativos y computacionales del Colegio con la devolución y/o restitución de los elementos dañado(s).
- i. Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por pérdidas que puedan existir.
- j. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.

- k. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, así como también todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art. 3** De los Derechos de los Apoderados:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.
- b. Ser informado periódica y oportunamente sobre la evolución y conducta del estudiante, como también otros aspectos observados por el equipo educativo.
- c. Solicitar entrevistas con los diversos profesionales utilizando el conducto regular.
- d. Recibir orientación e información oportuna por parte del establecimiento, a través de los distintos profesionales del equipo multidisciplinario, respecto de las estrategias de apoyo y de las atenciones específicas que recibe el estudiante, con el fin de favorecer su progreso educativo y/o puede ser también Recibir orientación específica para apoyar al estudiante, en el progreso educativo por los distintos profesionales del equipo multidisciplinario, con el fin de apoyar el progreso educativo y el desarrollo integral del estudiante, resguardando la confidencialidad de la información.
- e. Participar en Centro General de Padres y Apoderados para apoyar la labor educativa, colaborar con el material didáctico y proyectos educativos.
- f. Participar a través de un representante en el Consejo Escolar.
- g. Participar a través de un representante en Comité de Seguridad Escolar.
- h. Participar en proyectos, programas y acciones en que el colegio los invite.
- i. Recibir periódicamente información en forma expedita y oportuna sobre el desempeño del o la estudiante mediante la recepción y revisión adecuada de las evaluaciones realizadas en el establecimiento con a posteriori de devolución de estas.
- j. Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiera en el horario y lugar de atención preestablecidos. **Previa solicitud de entrevista.**
- k. Ser informado por los distintos medios informativos utilizados por el establecimiento sobre talleres, actividades extraprogramáticas, reuniones de apoderaos entre otras instancias convocadas por el establecimiento.
- l. Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Subcentro y Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas, las cuales serán informadas oficialmente a través de los canales oficiales.
- n. Retirar la documentación de su estudiante al término del año escolar.
- o. Tienen derecho a expresar su opinión de forma respetuosa.
- p. Tienen derecho a solicitar material pedagógico en caso de que el estudiante se encuentre ausente/suspendido/con licencia médica.

**Art. 4** De los Deberes de los Apoderados:

- a. Los apoderados conocen, se adhieren y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos, los reglamentos del Colegio y el manual de convivencia y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
- b. La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, así mismo como si hay un cambio de apoderado.
- c. Deben acompañar y apoyar al estudiante en su desempeño escolar de forma permanente.
- d. Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de los estudiantes a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio.
- e. Respetar a todo el personal del Colegio, estudiante y apoderados, como a sí mismo las normas establecidas por el colegio, en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- f. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, talleres o entrevistas convocadas por el equipo multidisciplinario, así como también a las actividades específicas de cada nivel. En caso de no asistir, se debe justificar a través de llamado, o correo y además será citado a entrevista.
- g. Cumplir con los canales de comunicación establecidos por el establecimiento, justificando oportunamente las inasistencias a instancias o actividades a las que sea citado como apoderado y enviando diariamente el cuaderno de comunicaciones en el bolso del estudiante, debidamente revisado y firmado.
- h. Apoyar la acción pedagógica de los profesionales que participan en el proceso educativo y terapéutico, velando que el estudiante cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, que asista a todas las evaluaciones programadas.
- i. Justificar por escrito en el cuaderno de Comunicaciones las ausencias del estudiante a clases acompañándolo de un certificado médico si corresponde.
- j. Otorgar al momento de la matrícula, o en su defecto, en el momento en el que sea detectada, toda documentación o certificación de diagnósticos de enfermedades referente a situaciones que afecten directamente a los estudiantes, donde se informe sobre procedimientos e indicaciones a seguir en caso de enfrentar una emergencia médica o tratamiento farmacológico. Si el apoderado no presenta ni comunica oportunamente la situación de salud de su pupilo, el colegio queda exento de responsabilidad civil y penal. El colegio no puede suministrar ningún tipo de medicamento sin la debida justificación medica mediante el certificado médico y/o receta firmada y timbrada por el doctor que emite.
- k. Observar y comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo del estudiante (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- l. Mantener una comunicación directa y oportuna con docente como también con otros estamentos del colegio a través del cuaderno de comunicaciones. Canalizando de forma

objetiva y responsable a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

- a. Profesor jefe de curso
  - b. Profesor de asignatura
  - c. Jefe unidad Técnica Pedagógica o director o Encargado de Convivencia, según corresponda.
  - d. Coordinadora General
- m. Cumplir con acuerdos establecidos por la comunidad educativa en relación con normas, reglas, compromisos, entre otros. Además de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- n. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- o. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por el colegio.
- p. Velar por la presentación personal e higiene del estudiante.
- q. Entregar oportunamente los documentos que el colegio requiera (certificados médicos, documentos, informes de especialistas etc.).
- r. Informar oportunamente al colegio, ya sea a la docente o a dirección, de cualquier modificación en la situación familiar que dista de la información otorgada al momento de la matrícula entendiéndose: cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, transporte escolar, integrantes del grupo familiar, entre otras.
- s. Entregar al colegio los siguientes datos del transporte que utilizará su pupilo: nombre, teléfono fijo, celular, dirección y fotocopia de registro de transporte y licencia de conducir del chofer al comenzar a utilizar este medio.
- t. Participar de los diferentes planes de trabajo propuestos por el equipo multidisciplinario con el fin de potenciar fortalezas y superar el diagnóstico.
- u. Participar de forma activa en las terapias y estrategias propuestas en ellas.
- v. En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.
- w. El apoderado o apoderada deberá respetar Conducto regular, la primera vía de comunicación es el Profesor/a jefe, quien en cada entrevista realizada deberá tomar acta, registrar tomando acta y registrar según corresponda los acuerdos tomados en la entrevista. Si el apoderado/a no encuentra solución, podrá solicitar entrevista en con jefa de unidad técnica pedagógica o convivencia educativa según corresponda y en última instancia con director.
- x. Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje, salud física/mental y disciplina.
- y. Padres y/o apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. El colegio se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.

- z. Es deber de los padres y apoderados mantenerse informados de las actualizaciones de los Reglamentos y manuales vigentes del Colegio.

**Art. 5** De los Derechos de los docentes:

- a. Conocer el proyecto educativo del colegio el Castillo De Temuco (PEI, RICE, RIOHS, entre otros)
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual será difundido y analizado durante todo el año escolar. Así como también respetar los conductos regulares:
  - ✓ Situación Académica: jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Inspectoría General y Convivencia Escolar.
  - ✓ Situación Disciplinaria: Profesor jefe/asignatura, inspectores de pasillo, Inspector/a General, Encargada de Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
  - ✓ Situación Personal: según corresponda, Inspector/a general y/o dirección y Convivencia Escolar.
- c. Conocer las disposiciones del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia educativa del colegio.
- d. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.
- e. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- f. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- g. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- h. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento laboral.
- i. Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.
- j. Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con el colegio.
- k. Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- l. Utilizar solo las vías de comunicación con estudiantes, apoderadas y apoderados aceptadas por el establecimiento.
- m. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- n. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo del estudiante.

**Art. 6** De los Deberes de los docentes:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar la conducta de los estudiantes cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares de Educación Parvularia y Básica y los planes y programas de estudio, según disposiciones del MINEDUC.
- e. Respetar las normas del establecimiento.
- f. Tener siempre presente los derechos de los estudiantes, y velar por el cumplimiento de todos ellos.
- g. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Usar las redes institucionales para comunicarse con los estudiantes o apoderados del colegio
- i. Informar al apoderado, periódicamente de los avances o retrocesos de su pupilo.
- j. Solicitar ayuda al equipo multidisciplinario.
- k. Generar planes de trabajo para intervenciones pedagógicas.
- l. Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las estrategias de trabajo.
- m. Mantener la confidencialidad de toda información perteneciente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- n. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno (ver Protocolo de Accidentes Escolares).
- o. Velar por los bienes del Colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- p. Docentes, asistentes y auxiliares apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. El colegio se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.
- q. Informar al profesor jefe, UTP y/o dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.

**Art. 7** De los Derechos de las Asistente de la Educación:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Art. 8** De los Deberes de las Asistentes de la Educación:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

- b. Apoyar la labor docente y todo lo que contemple el cuidado de los y las estudiantes.
- c. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- d. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa
- e. Mantener la confidencialidad de toda información perteneciente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f. Preparar material didáctico de acuerdo a lo requerido para el trabajo en aula con un mínimo de 24 horas de anticipación, dependiendo la urgencia de la situación.
- g. Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionada con el proceso educativo o de desarrollo personal de los estudiantes.
- h. Encarnar y modelar los valores del colegio en sus actitudes y en todas las instancias de su quehacer laboral.

### **TITULO III. REGULACIÓN TÉCNICO- PEDAGOGICA. ADMINISTRATIVA.**

#### **Art. 1** De la concepción Curricular (regulación, leyes, decretos)

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes, estará regulado de acuerdo con:

- Decreto 1300 (régimen en modalidad escuela de lenguaje)
- Decreto 170
- Decreto 83, año 2015
- Decreto 67, año 2018
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Educación Básica
- Proyecto educativo institucional
- Ordinario N° 2528 del año del 2016

#### **Art. 2** Del funcionamiento (capacidad, cursos/niveles y cantidad de estudiantes)

- La organización de los cursos está determinada por lo que exige el decreto 1300 y 170 del Ministerio de Educación.
- El colegio cuenta con una infraestructura para atender a 100 estudiantes por jornada como capacidad máxima en modalidad educación inicial y 90 estudiantes por jornada en modalidad enseñanza básica.
- Los cursos en modalidad preescolar se distribuyen en tres cursos (medio mayor, 1° y 2° nivel de transición), de hasta 15 estudiantes por nivel. En la modalidad educación básica cuenta desde 1 a 5 básico con una infraestructura para atender con diferentes capacidades de estudiantes por sala, además de una sala multinivel de hasta 15 estudiantes.

Dando cumplimiento a todo lo normado en el Decreto 548 de infraestructura, en lo relacionado con la seguridad, accesibilidad y condiciones adecuadas para la Convivencia Educativa.

### Art. 3 De la jornada escolar.

Estará distribuida en jornada de mañana y tarde de la siguiente forma:

#### MODALIDAD PREESCOLAR

| JORNADA MAÑANA      | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| APERTURA COLEGIO    | 08:15 | 08:15  | 08:15     | 08:15  | 08:15   |
| INGRESO ESTUDIANTES | 08:30 | 08:30  | 08:30     | 08:30  | 08:30   |
| SALIDA              | 12:20 | 12:20  | 12:20     | 12:20  | 12:10   |

| JORNADA TARDE       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| INGRESO ESTUDIANTES | 14:00 | 14:00  | 14:00     | 14:00  | 14:00   |
| SALIDA              | 17:50 | 17:50  | 17:50     | 17:50  | 17:40   |
| CIERRE COLEGIO      | 18:00 | 18:00  | 18:00     | 18:00  | 18:00   |

| JORNADA MAÑANA      | Hrs   | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| APERTURA COLEGIO    | 08:05 | 08:05  | 08:05     | 08:05  | 08:05   |
| INGRESO ESTUDIANTES | 08:15 | 08:15  | 08:15     | 08:15  | 08:15   |
| SALIDA              | 13:05 | 13:05  | 13:05     | 13:05  | 13:05   |

#### EDUCACIÓN BÁSICA

| JORNADA TARDE       | Hrs   | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| INGRESO ESTUDIANTES | 13:50 | 13:50  | 13:50     | 13:50  | 13:50   |
| SALIDA              | 18.40 | 18.40  | 18.40     | 18.40  | 18.40   |
| CIERRE COLEGIO      | 18:50 | 18:50  | 18:50     | 18:50  | 18:50   |

### Art. 4 De la Asistencia/Ausencia y retiro de estudiantes en clases.

La asistencia será tomada al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases respectivo.

Los estudiantes deben asistir todos los días en su jornada correspondiente. Si el estudiante falta a clases, se debe informar al colegio y además la ausencia debe ser justificada como indica a continuación:

- Ausencia menor o igual a 3 días se requiere justificación escrita y firmada por el apoderado en caso de no contar con certificado médico.
- Ausencia de más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

- Ausente por razones de carácter personal, se tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en la respectiva Dirección, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación. Se indica, además, que el tener 3 ausencias de forma mensual, independientes del motivo de estas, podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

Las inasistencias deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado y, en caso de enfermedad, mediante certificado médico u otro documento formal que respalde la situación.

De acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación, para efectos de promoción escolar el estudiante deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual. En caso de no alcanzar dicho porcentaje, el establecimiento podrá evaluar la situación particular del estudiante, considerando antecedentes académicos y causas debidamente justificadas.

Asimismo, cuando se presenten insistencias reiteradas sin justificación, se activará el protocolo de actuación correspondiente según el Reglamento. (Sección Básica)

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al docente a cargo y/o director correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo el o la estudiante sin asistir al colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Además, se indica que un estudiante que se encuentre enfermo y presente síntomas como fiebre, somnolencia, dificultad respiratoria, diarrea, vómitos y/o conjuntivitis purulenta debe evitar asistir al colegio.

El retiro anticipado de los estudiantes sólo puede ser efectuado por el apoderado titular o suplente, según corresponda, bajo firma en Dirección del establecimiento y deberá ser avisado por escrito en el cuaderno de comunicaciones. Y el apoderado deberá firmar el libro de registro de salida de estudiantes.

### **Asistencias a clases y puntualidad.**

Los estudiantes tienen **la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases**, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

El estudiante debe ingresar puntualmente al colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Colegio.

Todo estudiante que ingrese al colegio después de las 08:30 Hrs para modalidad enseñanza básica y después de las 08:45 en modalidad escuela de lenguaje., en jornada mañana y a las 14:30 Hrs (en ambas modalidades)., en jornada tarde debe estar acompañado por su apoderado y al ingresar a la sala será registrado como ausente en la planilla de asistencia diaria del libro de clases.

Si un estudiante se presenta sin su apoderado, después de los horarios establecidos en el párrafo anterior, será permitido su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su curso sólo cuando se establezca comunicación con su apoderado.

#### **Art. 5 Del Registro de Matrículas.**

El Registro de matrícula será completado por la jefa de Unidad Técnica pedagógica.

#### **Art. 6 De los Mecanismos de comunicación.**

Los únicos mecanismos de comunicación formal y efectivos son el cuaderno de comunicaciones, el correo electrónico institucional del personal y la carta certificada, por ende la utilización de WhatsApp, Facebook o cualquier red social no es una vía formal de comunicación con el Establecimiento.

##### **1. Comunicaciones escritas:**

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada. Sin perjuicio de poder ser utilizados en caso de ser requerido para envío de información tanto desde el colegio como para el colegio.

Pueden tener su origen en los entes propios del colegio (Docentes, directora, UTP y Convivencia Educativa), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

- Padres o Apoderados en forma individual.
- Apoderados de curso.
- Organismos representativos del CGPA.

##### **2. Entrevistas individuales:**

El docente planificará una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, si así fuera necesario, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al colegio en sus horarios de atención a apoderados y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular.

Asimismo, cualquiera de los representantes del colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Docente, Coordinador, UTP y/o director.

En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante, o mediante correo electrónico, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud.

Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.

En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del colegio (directores, coordinadores, Administradores).

Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de delegados que correspondan.

#### **Art. 7 De los planes y programas de estudio:**

Los docentes cautelarán la adecuada aplicación de los planes, programas y normativas técnico-pedagógicas emanada por el MINEDUC.

#### **Art. 8 Uso de uniformes, ropa de cambio, pañales y presentación:**

- El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al Colegio y la identidad de la institución. No obstante, a ello pueden asistir con ropa cómoda y tanto el delantal institucional como el uniforme no son obligatorios.

- El Uniforme Escolar para el nivel de Educación Pre Escolar consiste en:

| <b>Estudiantes</b>                                |
|---|
| Delantal institucional                            |
| Pantalón de buzo azul con franja celeste o rosado |
| Polerón azul con franja celeste o rosado          |

- El Uniforme Escolar para el nivel de Educación Básica consiste en:

| <b>Niños</b>        | <b>Niñas</b>        |
|---------------------|---------------------|
| Pantalón Plomo      | Falda azul          |
| Polera pique blanca | Polera pique blanca |

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Chomba azul  | Chomba azul             |
| Zapato negro | Calcetas, pantys azules |
|              | Zapato negro            |

- En el caso de estudiantes donde se aplique el artículo 812, el uniforme escolar a utilizar corresponderá a:

| <b>Estudiantes</b>                                  |
|---|
| Pantalón de buzo azul con franja (celeste o rosado) |
| Polerón azul con franja celeste o rosado            |

- Una buena presentación manifiesta la pertenencia al Colegio, la identidad a la institución y también la preocupación por el autocuidado. Se espera que los estudiantes asistan al Colegio con una buena higiene personal y con su ropa limpia y en buen estado.

### CONSIDERACIONES GENERALES PARA MUDA DE ROPA

- Los Estudiantes deben mantener en su mochila una muda de ropa completa de cambio, esta debe estar marcada con su nombre.
- El uso de pañales no es un factor excluyente para el ingreso al Establecimiento, no obstante, el apoderado debe comprometerse a continuar con el apoyo de control de esfínter que se realizará en el colegio con la finalidad de apoyar al estudiante en su crecimiento.
- Cuando un estudiante no se pueda limpiar solo, la educadora o asistente lo harán previo a la autorización firmada por el apoderado.
- Cuando el estudiante se deba cambiar de ropa esto se realizará en el baño junto a la educadora o asistente para apoyarlo en caso de que se requiera.
- Todo lo correspondiente a muda de ropa, cambio de paños se encuentra estipulado en los protocolos N°13 “protocolo de actuación muda de ropa” y documento de autorización de actividades de la vida diaria, disponible en las carpetas de los y las estudiantes.

### Art. 9 Del uso de celular y aparatos tecnológicos

Con el fin de fortalecer el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de nuestros estudiantes y resguardar una positiva Convivencia Educativa en nuestra comunidad educativa, con el objetivo de evitar elementos que generen distracciones y problemáticas entre nuestros estudiantes y según lo estipulado en nuestro Reglamento Interno, al uso de celulares en la escuela y de otros aparatos tecnológicos:

- El reglamento interno es aplicar la ley que prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante las actividades curriculares dentro de la sala de clases, para todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos)

Excepciones Permitidas por Ley:

- Situaciones de **emergencia o catástrofe**
  - Uso por necesidades de **salud certificadas médicamente**
  - Cuando se requiera para **actividades educativas** autorizadas
  - **Autorizaciones temporales** por solicitud del apoderado por motivos justificados.
  - **Estudiantes con NEE** (necesidades educativas especiales) que requieran dispositivos para aprendizaje.
- 
- Se sugiere que el estudiante no traiga a la escuela objetos de valor (como celulares y aparatos tecnológicos).
  - Está prohibido uso del celular y aparatos tecnológicos durante los horarios de clases, que no tengan un fin pedagógico.
  - La responsabilidad sobre este aparato es del estudiante y su apoderado, cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que éste genere, el colegio no se hará responsable ni intervendrá en las soluciones.
  - También se debe tener en cuenta que está prohibido grabar imágenes o audio y sacar fotos durante las clases o recreos a compañeros o personal de la escuela sin su autorización (Marco Legal en Chile, Artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982).
  - Si se detecta un uso inapropiado será informado a director de ciclo para aplicación de medidas definidas en el presente reglamento interno.
  -

Consideraciones:

- Ante cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se contactará directamente al apoderado a través de llamado telefónico realizado por el personal de la escuela.
- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si:
  - El docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad;
  - Para ello además deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase.
  - El docente informará a los apoderados vía comunicación la utilización del celular u otro aparato tecnológico en su asignatura.

Consecuencias o sanciones por el incumplimiento del uso de celulares dentro de aula.

Las sanciones deben ser **graduales, formativas y no punitivas**, resguardando el debido proceso.

## ESTUDIANTE:

### 1. Primera falta

- Amonestación **verbal**.
- Registro en libro de clases o plataforma interna.
- Retiro del celular durante la clase (queda en poder del docente o dirección).

### 2. Reincidencia

- Amonestación **escrita**.
- Retiro del celular y entrega al finalizar la jornada.
- Comunicación al apoderado/a.

### 3. Falta reiterada

- Citación a apoderado/a.
- Retiro del celular y entrega **solo al apoderado**.
- Medida formativa obligatoria (charla, reflexión guiada, trabajo sobre uso responsable de tecnología).

### 4. Uso grave del celular

(Ej.: grabar sin consentimiento, difundir contenido, uso durante evaluaciones)

- Aplicación de medida disciplinaria según RICE:
  - Condicionalidad
  - Suspensión interna o externa (con enfoque educativo)
- Activación de protocolos de convivencia escolar si corresponde.

## FUNCIONARIOS DEL EQUIPO EDUCATIVO (Docentes, Asistentes de la Educación, auxiliares)

El uso indebido de celular en clases afecta el rol profesional y debe regularse con criterios laborales y éticos.

### 1. Primera observación

- Llamado de atención **verbal** por jefatura o UTP.
- Registro interno de la observación.

### 2. Reincidencia

- Amonestación **escrita**.
- Reflexión pedagógica y compromiso de mejora.

### 3. Falta reiterada

- Entrevista formal con dirección.
- Medidas administrativas según Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Evaluación en proceso de desempeño interno.

### 4. Uso grave

(Ej.: uso reiterado durante clases, grabaciones inapropiadas, mal ejemplo reiterado)

- Aplicación de medidas conforme a normativa laboral:
  - Amonestación grave
  - Otras medidas administrativas según contrato y estatuto aplicable.

## **TITULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO EL CASTILLO DE TEMUCO**

### **Art. 1 Del Proceso De Admisión modalidad escuela de lenguaje**

El proceso de admisión a escuelas de lenguaje se rige mediante solicitud por el apoderado a hora para evaluación fonoaudiológica, posterior al resultado de la evaluación el estudiante puede ser ingresado de acuerdo con lo que estipula el Decreto N°170 y N°1300.

Para cada proceso de admisión se debe informar el número de vacantes disponibles para el año.

- Nivel Medio Mayor: 75 cupos. tres cursos en jornada de mañana y dos cursos en jornada tarde.
- Primer Nivel de transición (Pre-Kínder): 75 cupos. dos cursos en jornada de mañana y un curso en jornada tarde.
- Segundo Nivel de transición (Kínder): 50 cupos. dos cursos en jornada de mañana y un curso en jornada tarde.

\*Los cupos son modificados en octubre/noviembre de cada año.

### **Art. 2 De los criterios generales de admisión modalidad escuela de lenguaje**

Solo se matriculan en el establecimiento modalidad prebásica para el año en curso, los estudiantes que, según evaluación fonoaudiológica, presenten un Trastorno del Lenguaje y quienes presenten todos los documentos solicitados.

Todos los estudiantes que se encuentren cursando en el establecimiento, y que, al ser reevaluados al finalizar el año escolar, permanecen con diagnóstico de Trastorno del Lenguaje, deben realizar el Proceso de Admisión para matrícula el año siguiente en los días señalados por la Dirección del establecimiento, presentando todos los documentos solicitados.

En los cursos de primer y segundo nivel de transición (Pre-Kínder y Kínder) tienen prioridad los estudiantes que cursaron en el establecimiento, es decir, los estudiantes de continuidad con permanencia de Trastorno del Lenguaje. La prioridad es solo hasta la fecha de matrícula.

No obstante, se debe considerar que los cupos son limitados. Por lo tanto, la inscripción de los estudiantes de continuidad que permanecen con Trastorno del Lenguaje se realizará por orden de llegada y quienes presenten toda la documentación solicitada. El apoderado tendrá derecho a elegir la jornada de su pupilo según los cupos disponibles al momento de la matrícula, los cuales quedan registrados en la planilla de prematrícula para el año siguiente de admitidos y no admitidos.

Las edades exigidas para ingresar a una escuela de lenguaje, según decreto 1300 y 170 del Ministerio de Educación, son:



- Medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
- Primer nivel de transición (prekínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar
- Segundo nivel de transición (kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.

### **Art. 3** De las fechas de inscripción y matrículas 2026 modalidad escuela de lenguaje

Estudiantes de continuidad:

Renovación de matrícula mes septiembre 2026

Estudiantes de Medio Mayor que avanzan a Prekínder: septiembre 2026

Estudiantes de Prekínder que avanzan a Kínder: septiembre 2026

\*si un apoderado de continuidad no se presenta en los días estipulados, puede perder el cupo, si no informa el retraso en la renovación de la matrícula por algún medio establecido por el colegio posterior a eso dependerá si existe lista de espera.

Estudiantes nuevos:

A partir del 06 de octubre de 2025 hasta junio 2026.

Horario de atención: - 08:30 a 12:30 Hrs.  
- 14:00 a 17:00 Hrs.

Cabe destacar que estas fechas son tentativas y podrían tener modificaciones, las cuales serán informadas a través de los medios de comunicación formales existentes.

Los estudiantes de traslado de escuela de lenguaje pueden ingresar durante todo el año escolar.

### **Art. 4** De los documentos que deben presentar para matricular modalidad escuela de lenguaje

- Certificado de nacimiento del estudiante
- Valoración de salud que certifica que no tiene otra patología asociada a Trastorno del lenguaje. El certificado debe ser emitido por un médico pediatra, médico familiar, neurólogo o psiquiatra infantil con N° de registro, firma y timbre del médico inscrito con dicha especialidad en la Superintendencia de Salud.
- Indicador Provisorio Escolar (IPE): Todos los estudiantes extranjeros que NO cuentan con Rut deben presentar su IPE tramitado en el Departamento Provincial de Educación Cautín Norte.
- Indicador Provisorio del Apoderado (IPA): Todos los apoderados extranjeros que NO cuentan con Rut deben presentar su IPA tramitado en el Departamento Provincial de Educación Cautín Norte, el cual está asociado al IPE de su pupilo.
- Los estudiantes de continuidad NO matriculados en la fecha señalada, se entenderá que dejan libre la vacante para el año 2026 y NO desean matricularse. Posterior a la fecha y a partir del 07 de octubre de 2025, se hará correr la lista de espera para estudiantes nuevos.

- Los estudiantes de continuidad que NO deseen matricularse en la fecha estipulada para el año 2026, se entenderá que dejan libre la vacante, para lo cual deberán firmar un documento de renuncia voluntaria de matrícula

#### **Art. 5 De las observaciones a considerar modalidad escuela de lenguaje**

Este instructivo es el documento y medio oficial por el cual se informa el Proceso de Admisión para matrícula 2026 a todos los apoderados. Es de suma importancia que usted como apoderado lo lea y siga a cabalidad las instrucciones emanadas, respetando y cumpliendo los plazos estipulados por el establecimiento, con el fin de otorgar las vacantes, en primera instancia, a los estudiantes de continuidad.

Se recuerda que los cupos son limitados y por orden de llegada con toda la documentación. A partir de octubre de 2025 se hará correr la lista de espera para ingresos de estudiantes nuevos (para los casos de Prekínder y Kínder).

#### **Art. 6 Del Proceso De Admisión Modalidad Enseñanza Básica**

El Sistema de Admisión Escolar, SAE, es el sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que padres y apoderados puedan, a través de una plataforma en internet, postular a los establecimientos educacionales que deseen para sus hijos, según el nivel en que estén. En dicha plataforma se encuentra la información de todos los colegios públicos y particulares subvencionados del país además del: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Un procedimiento matemático realiza la asignación de cupos, velando porque éstos se vayan completando acorde a las preferencias de los padres, las reglas de asignación definidas por la ley y los cupos disponibles. Con este Sistema de Admisión, se busca el fin al lucro y al copago, garantizando que los recursos económicos que se incrementarán a través de la subvención escolar sean destinados exclusivamente para fines educativos.

¿Quiénes deben postular? Sí deben postular:

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento Municipal, Particular Subvencionado, de Servicio local de educación o de Administración delegada que imparta educación regular.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado por algún motivo.
- Y, quienes se encuentran en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel. Por ejemplo: Establecimientos de educación básica, que sólo lleguen a 6° básico, y no tenga continuidad para 7° básico.

No deben postular:

- Quienes deseen continuar en su mismo establecimiento.
- Quienes deban ingresar a una escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- Quienes deban ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.
- Quienes deseen cambiarse a un establecimiento Particular Pagado.
- Quienes deseen ingresar a jardines JUNJI, Integra o Escuelas de Párvulos.

¿Qué se necesita para postular?

Al postular, la plataforma le solicitará su RUN y el número de serie que aparece en su cédula de identidad, por lo que debe procurar tener su documento de identidad vigente. Si es extranjero, y no cuenta con RUN, deberá acercarse a una Oficina Ayuda Mineduc donde se le orientará para poder realizar su postulación.

¿Cómo se postula?

1. Ingrese a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en la fecha correspondiente a su región.
2. Regístrese.
  - a. Primero deberá registrarse como apoderado y luego ingresar los datos del postulante.
  - b. Necesitará tener su cédula de identidad vigente. Si es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a cualquier Oficina Ayuda Mineduc para que le orienten sobre el trámite que tiene que realizar para postular.
3. Búsqueda: En la plataforma encontrará un buscador de colegios, donde podrá conocer la ubicación del establecimiento, descargar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, si cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), si está adscrito a Subvención Escolar Preferencial (SEP), las actividades extraprogramáticas que desarrollan, los niveles que imparte, la cantidad de vacantes referenciales, los indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.
4. Elija los colegios que le gustan y ordénelos según su preferencia. Agregue a su lista de postulación todos los establecimientos que le interesen.
5. Ordene los establecimientos según su preferencia, colocando en primer lugar el colegio donde más le gustaría que su hijo sea admitido, en segundo lugar, el que sigue en sus preferencias y así sucesivamente hasta ordenarlos todos.
6. Envíe su postulación. El proceso de postulación habrá finalizado una vez enviada la postulación.

#### INGRESO DE ESTUDIANTES A PIE EN MODALIDAD DE OPCIÓN 4

El ingreso de Estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE), Modalidad Educación Especial – Opción 4, tiene por finalidad normar, ordenar y transparentar el proceso de ingreso de estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el resguardo de los derechos de los estudiantes y sus

familias.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación, que regula la identificación, evaluación diagnóstica y determinación de estudiantes con NEE que requieren apoyos especializados, así como con la normativa complementaria que sustenta la educación inclusiva y la igualdad de oportunidades en el sistema educativo chileno.

Asimismo, el documento establece de manera clara y sistemática el procedimiento que debe seguir el establecimiento desde el primer acercamiento del apoderado, ya sea para solicitar información, matrícula o evaluación de su hijo o hija, hasta la determinación de ingreso al Programa de Integración Escolar, considerando las etapas de orientación, consentimiento informado, evaluación diagnóstica integral, análisis de resultados, registro oficial y comunicación formal a la familia.

El presente protocolo busca:

- Garantizar procesos objetivos, formales y basados en evidencia para el ingreso de estudiantes a la modalidad de opción 4 que deriva del programa de integración escolar.
- Asegurar que las decisiones educativas se adopten en función de evaluaciones diagnósticas interdisciplinarias, conforme a la normativa ministerial vigente.
- Promover la transparencia, **PARTICIPACIÓN** informada y respeto hacia las familias, resguardando el interés superior del estudiante.
- Orientar el actuar de los equipos directivos, docentes y profesionales del PIE, estableciendo responsabilidades y procedimientos comunes.

De manera obligatoria para todos los actores de la comunidad educativa involucrados en el proceso de ingreso de estudiantes al Programa de Integración Escolar Educación Especial Opción 4, y formará parte de los instrumentos de gestión interna del establecimiento.

La normativa que regula de forma directa:

Decreto Supremo N°170/2009 (DS 170) sobre Educación Especial regula la identificación, evaluación diagnóstica y requisitos para que un estudiante pueda acceder a recursos PIE y difusión de los apoyos educativos necesarios.

Reglamentos internos de convivencia y de procedimientos institucionales que se basan en el DS 170 establecen que el ingreso a PIE debe seguir una evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria y requiere autorización expresa del apoderado.

Como establecimiento educacional incorporamos un protocolo que determina el ingreso de los estudiantes en esta modalidad, contemplando la normativa vigente. Para dicho protocolo se integra los pasos a pasos desde que el apoderado consulta por el cupo en el colegio.

Detallando esto, su funcionamiento es de la siguiente manera:

1. Recepción del Apoderado y Primera Atención
  - 1.1 Recepción oficial del apoderado

El apoderado ingresa al establecimiento y solicita información sobre el Proceso de Evaluación

Diagnóstica y posible ingreso a PIE, indicando las dificultades que percibe en el aprendizaje de su hijo/a.

## 1.2 Entrega de Información formal

El establecimiento entrega orientaciones del proceso de ingreso. Contemplando lo siguiente:

- Que el ingreso requiere evaluación diagnóstica conforme la normativa vigente.
- Que el proceso requiere consentimiento informado del apoderado.
- Que la evaluación es interdisciplinaria y reglada por normativa ministerial.

## 2.3 Registro de solicitud

Se registra oficialmente en el sistema interno de gestión escolar que la familia ha solicitado iniciar el proceso para ingreso a PIE (trámite por mesa o carta firmada del apoderado).

## 2. Solicitud de Autorización para la Evaluación Diagnóstica

2.1 Documento Legal de Consentimiento que entrega el Ministerio de Educación en la sesión de Educación especial. "Autorización para la evaluación". El apoderado firma la "Autorización para la Evaluación Diagnóstica Integral" que permite realizar evaluaciones educativas, psicológicas y de salud necesarias para determinar la presencia de NEE.

Sin esta firma, el equipo PIE no puede iniciar la evaluación diagnóstica ni avanzar en el ingreso a PIE.

### ASPECTO LEGAL

## 2.2 Explicación del procedimiento

El establecimiento explica al apoderado:

Qué profesionales participan (psicólogo/a educacional, profesor/a de educación diferencial, terapeuta, etc.)

Qué pruebas y observaciones se aplican

Los tiempos estimados

3. Evaluación Diagnóstica Integral (Obligatoria), según lo establecido por la normativa la evaluación debe ser:

Del equipo multidisciplinario del establecimiento en conjunto con neurólogo, pediatra o psicólogo y la participación del apoderado en la información previa que entrega en los diversos procesos.

Participación del apoderado: el equipo comunica hallazgos y solicita colaboración.

## 4. Resultados de la Evaluación y Diagnóstico Aceptado

### 4.1 Informe Diagnóstico Oficial

El equipo PIE genera el Informe Diagnóstico, que debe indicar claramente:

- Presencia de NEE

- Tipo de diagnóstico reconocido en el Decreto
- Grado de afectación en los aprendizajes del estudiante
- Hacer entrega del informe para la familia al apoderado informando el diagnóstico y crenado en conjunto el PAEC y EL PACI.

De la Matricula.

Para realizar la matrícula en sala multigrado opción 4, el estudiante deberá contar con diagnóstico DIL, DIM TEA/DIL de un profesional idóneo (neurólogo, Psiquiatra Infantil, Psicólogo. Si al momento de la matrícula, hubiese más de un postulante, el cupo será de aquel estudiante que presente más necesidades de apoyo, que será determinado por su diagnóstico y evaluaciones complementarias realizadas por los profesionales fonoaudiólogo-terapeuta ocupacional y Educadora diferencial del establecimiento.

En cualquier caso, todo estudiante que sea evaluado por el profesional idóneo (Psicólogo), y determinar su Diagnóstico (DIL-DIM) deberá contar con 6 años cumplidos al inicio del año escolar.

#### 5.1 De la responsabilidad de los Padres.

Los padres y apoderados se comprometen a asistir de manera obligatoria a las reuniones de apoderados y/o a citaciones del equipo interdisciplinario, ya que serán estas las instancias de retroalimentación y toma de decisiones respecto a los eventuales avances pedagógicos, conductuales y de la índole que se estime pertinente comunicar.

## TITULO V. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN MODALIDAD ESCUELA DE LENGUAJE

### **Art. 1** Del Reglamento de evaluación y promoción Colegio Castillo de Temuco (Educación inicial Modalidad Escuela de Lenguaje)

Entendemos la Evaluación como un proceso de obtención de información relevante acerca de qué y cómo aprenden los párvulos, con el objetivo de emitir un juicio evaluativo que permita la toma de decisiones adecuadas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Estratégicamente, la Evaluación nos permite la determinación de los niveles de logro de los párvulos la aplicación de los remediales oportunos y la optimización de los resultados de aprendizaje.

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores de los Objetivos de Aprendizaje indicados para cada nivel en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y además para los niveles de NT1 y NT2 se usará como marco de referencia el documento "Programa pedagógico para el Primer y Segundo Nivel de Transición" emitido por el Ministerio de Educación. Cada uno de los indicadores será evaluado al menos dos veces en el año, con una escala que considera los siguientes niveles de logro.

- L: LOGRADO
- OD: OBJETIVO EN DESARROLLO

- PL: POR LOGRAR
- NT: NO TRABAJADO

Además, se realizará evaluación cualitativa en relación con el desarrollo personal de cada estudiante, referida a su formación ética, crecimiento y autoafirmación personal y a la relación de su persona con su entorno, registrando dicha evaluación en el informe de personalidad de cada estudiante. Esta evaluación será comunicada a los padres y apoderados del nivel por medio de un Informe al Hogar al término del año escolar.

## **Art. 2 De los requisitos de ingreso y progreso durante el año**

1. **Ingreso:** El ingreso de los niños o niñas a nuestra Escuela de Lenguaje, será determinada por una evaluación integral de trastorno del lenguaje, realizada por el profesional fonoaudiólogo y médico los cuales deberán estar debidamente inscritos en la Secretaría Ministerial de Educación.
2. **Evaluación fonoaudiológica:** En dicha evaluación Fonoaudiológica se aplican los siguientes protocolos, con normas de referencia nacional, según indica el decreto 170. Y 1300
  - Para medir comprensión del lenguaje:
    - TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)
    - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub-Prueba comprensiva (adaptada por la Universidad de Chile)
  - Para mediar expresión del lenguaje:
    - TEPROSIF (versión adaptada por la Universidad de Chile)
    - SCREENING TESOF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub-Prueba expresiva (adaptada por la Universidad de Chile)
  - Como complemento a las pruebas anteriores, los profesionales fonoaudiólogos podrán emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiadas.
  - En el informe fonoaudiológico deberá quedar claramente especificadas las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo el diagnóstico, de acuerdo con la clasificación de los decretos 170/09 y 1300/02 y el cual gradualmente cambió de nomenclatura a: TRASTORNO DEL LENGUAJE
  - Según los resultados obtenidos en la evaluación multidisciplinaria y entrevistas a apoderados se efectuará la inscripción de los estudiantes que presenten Trastorno del Lenguaje (Decreto 1300/02) y (Decreto 170/2009)

**Reevaluaciones:** La Reevaluación Fonoaudiológica, se realizará una vez al año, aplicando las pruebas estandarizadas necesarias para determinar la continuidad, el ingreso al proyecto de integración o egreso de la escuela de lenguaje de los párvulos, por lo que su carácter es Formal. Dicha reevaluación será efectuada por el profesional Fonoaudiológico del establecimiento, educadora diferencial y médico pediatra y/o médico familiar.

3. **Estado de avance:** Por otro lado, se efectuará, de forma semestral (junio - diciembre) un Estado de Avance semestral el cual será realizado en conjunto por la Fonoaudióloga y la Docente del estudiante, dicha evaluación tendrá un carácter de informal, ya que se basará en los logros y/o avances alcanzados durante el transcurso del tratamiento del niño, según los objetivos planteados en el Plan de Tratamiento Individual (PEI)  
El diagnóstico de reevaluación será complementario a una evaluación diagnóstica pedagógica que permitirá determinar las necesidades educativas especiales en nuestros párvulos y de este modo trabajar el plan anual por nivel.  
Las pruebas informales aplicadas corresponderán a la evaluación de los diferentes ámbitos planteados por las bases curriculares de la Educación Parvularia, variando su exigencia según los siguientes niveles (Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición)

### **Art. 3 DE LA EVALUACIÓN** (pedagógica)

La evaluación se realizará 2 veces al año (Primer y Segundo Semestre), en ella se evaluarán los contenidos del Plan General en cada uno de sus ámbitos (Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno). Se registrará en un informe cuantitativo y cualitativo los objetivos logrados y aprendizajes en desarrollo del niño. Dicho informe será entregado a los apoderados con el fin de dar a conocer los avances obtenidos al finalizar cada Semestre. Además, mensualmente se deberá evaluar el Proyecto de Aprendizaje, según los Aprendizajes Esperados por cada Nivel y Ámbito Planteado por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, empleando la siguiente escala de evaluación:

**L:** LOGRADO

**OD:** OBJETIVO EN DESARROLLO

**PL:** POR LOGRAR

**NT:** NO TRABAJADO

El objetivo de dichas evaluaciones es conocer el progreso de los estudiantes en los contenidos curriculares y la implementación o adecuación de estos si fuese necesario.

## **TITULO VI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN MODALIDAD EDUCACION ESCOLAR BÁSICA.**

### **TÍTULO I- NORMAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: Presentación del reglamento.**

El presente reglamento establece las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para las y los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica.

#### **ARTÍCULO 2: Definiciones fundamentales.**

Para efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

**Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Calificación:** representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto, siendo las calificaciones un reflejo del final de un proceso de aprendizaje desafiante, interesante y retroalimentado.

**Evaluación de proceso:** Todo procedimiento evaluativo sumativo/formativo que pretende demostrar un desempeño en el transcurso o desarrollo de la unidad de aprendizaje, como bitácora de seguimiento, disertaciones, trabajos prácticos, investigaciones, ticket de salida, entre otras.

**Evaluación de unidad:** Prueba objetiva de alternativas y preguntas abiertas basada en estándares de aprendizaje con un parámetro de construcción explicitado más adelante, que se aplica al término de cada unidad de aprendizaje de 1° básico a 5° básico. Incorporando las adecuaciones curriculares pertinentes a los estudiantes que presenten NEE y que requiera apoyos adicionales para el logro de los objetivos planteados.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación, general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica

**Indicadores de evaluación:** Corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten ser medidos mediante un instrumento de evaluación pudiendo así mirar y valorar el trabajo de cada estudiante.

**Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio de cada asignatura.

**Adecuaciones Curriculares:** son un conjunto de ajustes, modificaciones o estrategias que se realizan en la propuesta educativa común, con el objetivo de responder a las necesidades educativas individuales de cada estudiante y asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

En esencia, buscan eliminar o minimizar las barreras que limitan el acceso, el aprendizaje y la participación de un estudiante en el currículo nacional, fomentando así una educación más inclusiva y equitativa.

**Plan de Adecuación Curricular Individual:** instrumento de planificación y registro pedagógico diseñado para responder a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de un estudiante de manera personalizada.

Su objetivo principal es garantizar que el alumno pueda acceder, participar y progresar en el currículum escolar, realizando los ajustes necesarios cuando el programa de estudio común no satisface sus requerimientos de aprendizaje.

### ARTÍCULO 3: Proceso evaluativo interno.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza es considerado un proceso continuo, de carácter pedagógico. Entrega información respecto del progreso en el aprendizaje de los estudiantes y en una etapa final se puede evaluar el producto o aquello que el estudiante aprendió o sabe hacer.

### Artículo 4°.

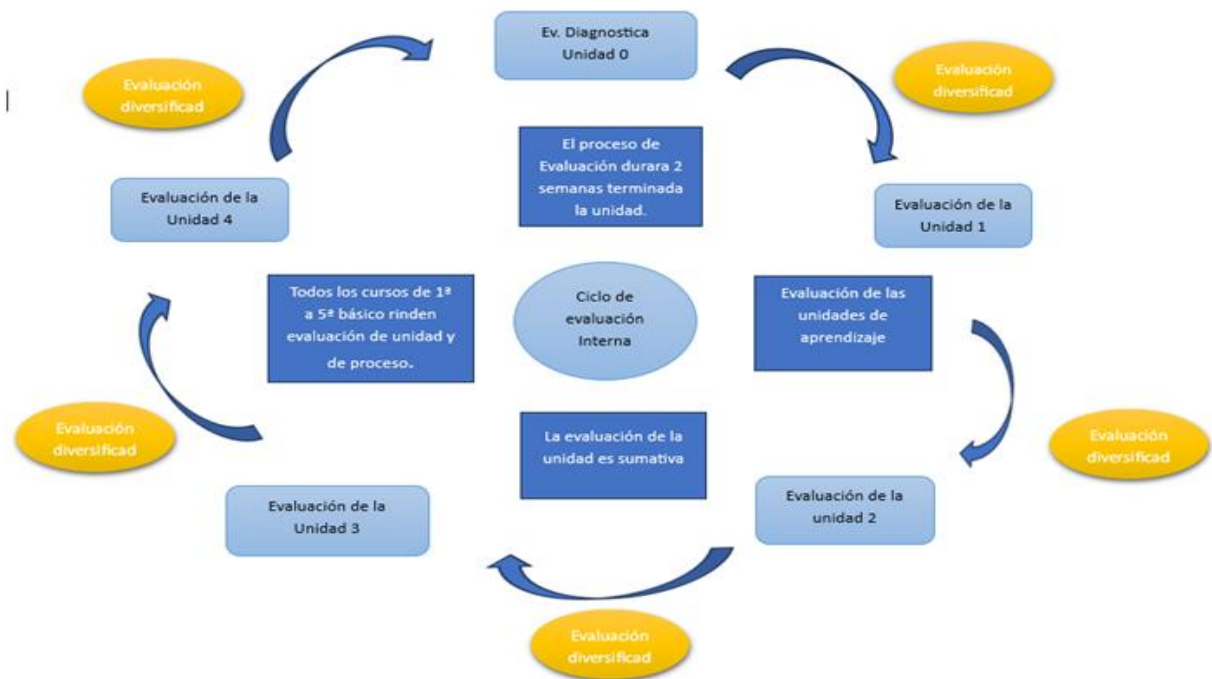
Al iniciar el año escolar a las y los estudiantes se les realizará una evaluación diagnóstica, la cual permite identificar los conocimientos que la o el estudiante cuenta y son la base desde donde iniciar el trabajo pedagógico. Posteriormente se realizarán evaluaciones de tipo formativas las cuales permitirán ir evaluando el aprendizaje adquirido por los estudiantes en función de los contenidos trabajados; esto permitirá ir retroalimentando los aprendizajes e ir tomando decisiones con la finalidad de retomar contenido, reforzar o continuar con lo planificado.

La o el profesor jefe o de asignatura, será quien mediante estas evaluaciones formativas se retroalimentará de la información arrojada por ellas para tomar decisiones en favor de mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes, adecuando estrategias metodológicas tanto para entregar los contenidos como para evaluar lo aprendido.

### Evaluación final de la Unidad:

Corresponde a la aplicación de un instrumento estandarizado en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias, Historia. Esta evaluación se aplica al término de cada unidad de aprendizaje (cuatro en total durante el año lectivo) y se calendariza dentro de un periodo de dos semanas establecido en el calendario académico institucional. El instrumento debe elaborarse conforme a los parámetros técnicos definidos por la Unidad Técnico-Pedagógica y permite medir los avances en los aprendizajes de las y los estudiantes, de acuerdo con los niveles de logro descritos en los Estándares de Aprendizaje del Ministerio de Educación.

En el caso de los estudiantes que presentan NEE, esta evaluación contará con las adecuaciones curriculares pertinentes y será elaborada por la Educadora Diferencial en relación a los objetivos planteados en su Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).



Niveles de logro:

**Nivel Adecuado (75% – 100%):** las y los estudiantes demuestran un logro satisfactorio de los conocimientos y habilidades del currículum, evidenciando comprensión, análisis e integración de los aprendizajes esperados.

**Nivel Elemental (60% – 74%):** las y los estudiantes han desarrollado los conocimientos y habilidades de manera parcial, mostrando dominio en aspectos más evidentes o simples del currículum.

**Nivel Insuficiente (1% – 59%):** las y los estudiantes presentan un desarrollo deficiente o incipiente de los conocimientos y habilidades, sin lograr los requisitos mínimos del nivel Elemental.

Artículo 4º.

La retroalimentación de la evaluación final de unidad: La clase siguiente a la aplicación de cada evaluación de unidad deberá destinarse a la revisión y análisis de las habilidades evaluadas, de manera que los y las estudiantes reflexionen sobre sus resultados, comprendan el nivel de logro alcanzado y establezcan estrategias de mejora. Este proceso permitirá, además, ajustar las prácticas pedagógicas del docente conforme a la evidencia obtenida.

a) *Retroalimentación en el aula*: La retroalimentación constituye un proceso permanente, transversal y continuo durante el desarrollo de la clase. Cada docente, en base a evidencias observables, entregará comentarios, orientaciones y sugerencias que fortalezcan la comprensión y promuevan la autorregulación del aprendizaje de los estudiantes.

b) *Registro y plazos de calificaciones*: El ingreso de calificaciones al sistema de registro institucional deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación. En el caso de estudiantes rezagados, cada docente dispondrá del mismo plazo de 15 días hábiles para aplicar el instrumento pendiente en horario no lectivo o durante los periodos establecidos fuera del horario de clases e ingresar la calificación

#### Artículo 5°.

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura. No obstante, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizajes y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los y las estudiantes así lo requieran. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

#### Artículo 6°.

Las y los estudiantes serán informados a principio de semestre como serán evaluados tanto de forma cuantitativa (notas) como cualitativamente con conceptos que se explicarán en su momento. Esto en base al artículo 18 del decreto 67, letra B.

#### Artículo 7°.

Las y los docentes podrán utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos para llevar a cabo el proceso de evaluación, las que serán adaptadas a las habilidades del o la estudiante como del grupo de curso si es requerido:

- ✓ Pruebas escritas y orales
- ✓ Observación
- ✓ Exposición de trabajos, disertación.
- ✓ Autoevaluación, Coevaluación.
- ✓ Registro anecdótico
- ✓ Evaluación auténtica (desarrollo de sus tareas).
- ✓ Lista de cotejo
- ✓ Cuestionarios

- ✓ Entrevistas
- ✓ Escala de apreciación
- ✓ Rúbricas
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo individual
- ✓ Exposición
- ✓ Debates

#### Artículo 8°.

El o la docente que considere otro instrumento de evaluación que no esté en el listado anterior, deberá informar por escrito (correo electrónico) a Unidad Técnica Pedagógica, entregando con antelación el instrumento que utilizara, para que sea revisado y visado por UTP. El instrumento debe estar orientado en función del Proyecto Educativo Institucional y de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza adoptados por el Consejo de Profesores (esto último en base a la ley 19.070, específicamente en su artículo 15 *“En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... “los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico- pedagógicas...”.*)

#### ARTÍCULO 9°:

Escala de calificación. Las y los estudiantes obtendrán calificaciones en todas las asignaturas del Plan de Estudios que incidan en la promoción escolar, mediante una escala numérica de 2,0 a 7,0, conforme a lo dispuesto en el Decreto Exento N°67/2018 del Ministerio de Educación.

#### ARTÍCULO 10:

Calificación final anual. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0. Las asignaturas de Orientación y Religión no incidirán en la promoción escolar y las calificaciones corresponden a los siguientes conceptos que se verán reflejados en el informe de calificaciones:

| <b>TABLA DE CLASIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN</b> |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>Concepto</b>   | <b>Descriptor</b>  | <b>Símbolo</b> |
| Muy bueno   | Demuestra un nivel de desarrollo y participación sobresaliente en las actividades.   | MB             |
| Bueno   | Cumple adecuadamente con los aprendizajes esperados.   | B              |
| Suficiente  | Alcanza los aprendizajes y actitudes esperadas de manera general, aunque requiere ocasional apoyo o acompañamiento para consolidar su desempeño. | S              |
| Insuficiente  | Aún no alcanza los aprendizajes esperados.   | I              |

#### ARTÍCULO 11: Cantidad y ponderación de calificaciones.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones utilizadas para calcular el promedio final semestral o anual de una asignatura o módulo deberán ser coherentes con la planificación pedagógica establecida por el equipo de aula. Dichas ponderaciones deberán basarse en criterios pedagógicos, acordado con la Unidad Técnico-Pedagógica y ser informadas oportunamente a los y las estudiantes y a sus familias, conforme al artículo 9 del Decreto 67/2018.

#### ÍTULO IV – DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

##### ARTÍCULO 12:

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, relacionadas con dificultades para participar de los procesos evaluativos y que se encuentren debidamente justificadas, serán analizadas y resueltas por el Comité de Evaluación, instancia liderada por la Dirección del establecimiento, en conformidad con lo establecido en el Decreto Exento N°67/2018 del Ministerio de Educación. 24

##### ARTÍCULO 13:

Reprogramar evaluaciones y justificación de ausencia. En los casos en que un o una estudiante no se presente en el establecimiento para rendir una evaluación formativa o sumativa, o participar en un procedimiento evaluativo, la situación deberá ser coordinada con el docente de la asignatura, a fin de establecer una nueva fecha de aplicación inmediatamente después de su reincorporación. Dicha coordinación deberá realizarse en acuerdo con la Unidad Técnico-Pedagógica, considerando la naturaleza de la evaluación y la extensión del período de ausencia. Si la inasistencia supera los 15 días hábiles consecutivos, el apoderado o apoderada será citado por la Unidad Técnico-Pedagógica para establecer un calendario especial de evaluación, en función de la situación particular del estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, ningún estudiante podrá ser eximido de rendir evaluaciones establecidas en el plan de estudios.

Si el estudiante no rinde una evaluación de proceso o unidad, sin previa justificación, el profesor debe registrar con nota P la evaluación pendiente y reagendando una nueva fecha. En caso de que el estudiante no dé cumplimiento en esta nueva fecha se debe informar a UTP vía correo electrónico para activar el protocolo correspondiente, el cual debe dar respuesta a las condiciones socioemocionales, desde Convivencia Escolar, y académicas del estudiante desde UTP o Coordinación PIE, donde deberá reagendar la rendición de los procedimientos evaluativos pendientes fuera del horario lectivo de clases. Al no respetarse las fechas y no dar cumplimiento a la rendición de las evaluaciones en los plazos establecidos por UTP en acuerdo con los profesores y Convivencia Escolar con previa comunicación a la familia, se le comunicará al apoderado que la nota deberá seguir pendiente hasta la deliberación final semestral o anual otorgado en el comité de evaluación, quien determine la pertinencia de la aplicación de la prueba global para demostrar el logro de los objetivos de aprendizaje. Si el estudiante no asiste a rendir la evaluación el consejo de evaluación tomará la decisión de la promoción o repitencia, con los antecedentes hasta la fecha.

Para los estudiantes con necesidades especiales permanentes se evaluará el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del PACI y PAI correspondientes a cada semestre.

#### ARTÍCULO 14:

Reducción temporal o permanente de la jornada escolar. En situaciones excepcionales, cuando el bienestar físico, emocional o mental del estudiante así lo requiera, el establecimiento podrá

autorizar la reducción temporal o permanente de la jornada escolar, previa solicitud formal del apoderado, acompañada de un informe médico y certificado del especialista que responda a la necesidad o diagnóstico que fundamente la medida y especifique de manera explícita la solicitud de reducción horaria o cierre anticipado. Dirección, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, evaluarán los antecedentes y emitirá una resolución fundada, resguardando la continuidad educativa y la aplicación de adecuaciones de acceso y/o curriculares conforme a los Decretos N°83/2015 y N°67/2018. Esta medida no exime al estudiante de ser evaluado ni interrumpe su trayectoria escolar, y será revisada periódicamente junto a la familia y el equipo de aula, con el propósito de ajustar las adecuaciones según sus necesidades y favorecer progresivamente su permanencia en el establecimiento, garantizando un adecuado seguimiento pedagógico y el fortalecimiento de sus aprendizajes.

#### ARTÍCULO 15: Aula hospitalaria.

El establecimiento garantizará el derecho a la educación y la continuidad del proceso formativo de las y los estudiantes que, por razones de salud, deban permanecer hospitalizados, en tratamiento médico ambulatorio o domiciliario, conforme a lo establecido en las Leyes N°20.201, N°20.422 y los Decretos Supremos N°374 y 375 del Ministerio de Educación. En estos casos, la atención educativa podrá desarrollarse a través de una escuela o Aula Hospitalaria, reconocida por el Ministerio de Educación La Unidad Técnico-Pedagógica coordinará la comunicación con el equipo docente del aula hospitalaria para asegurar la coherencia curricular, la adecuación de los instrumentos de evaluación y el registro de los aprendizajes logrados durante el periodo de atención.

El proceso finalizará con la reincorporación del estudiante a su establecimiento de origen, resguardando su bienestar integral y los autocuidados indicados por el profesional tratante.

#### TÍTULO V – DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

## ARTÍCULO 16:

### Evaluación diferenciada.

La evaluación diferenciada es entendida por el Colegio El Castillo de Temuco como una respuesta pedagógica que permite utilizar procedimientos específicos y pertinentes de evaluación para atender la diversidad de estudiantes existente en cualquier grupo curso, permitiendo conocer el logro real de los objetivos de aprendizaje. Las metodologías aplicadas deberán responder a las necesidades educativas especiales (NEE) de los estudiantes, promoviendo su inclusión plena en el grupo curso y favoreciendo el progreso en sus aprendizajes, implementando criterios y orientaciones de adecuación curricular accesibles a las características y condiciones individuales de los mismos.

## ARTÍCULO 17: Adecuaciones curriculares.

Las adecuaciones curriculares son entendidas por el establecimiento como las modificaciones o ajustes a los elementos del currículum que permiten que una o un estudiante, un grupo o curso logre los aprendizajes esperados del Currículum Nacional, de la manera más pertinente posible, asegurando su acceso, permanencia y progreso en el sistema escolar. Las decisiones sobre adecuaciones curriculares se sustentan en los principios orientadores del Decreto N°83/2015: igualdad de oportunidades; calidad educativa con equidad; inclusión y valoración de la diversidad, y flexibilidad en la respuesta educativa.

## ARTÍCULO 18:

Adecuaciones para estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) que lo requieran serán evaluados bajo la modalidad de Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática. En relación a las demás asignaturas esto dependerán de las necesidades del estudiante debiendo estar a cargo de este proceso el docente de la asignatura acudiendo al diseño universal de aprendizaje (DUA). El PACI será elaborado por el equipo de aula, visado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y socializado con la familia. Durante el año escolar, el o la docente diferencial y el docente de asignatura podrán reajustar el PACI cuando se evidencien dificultades en el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos, el cual será

evaluado de forma semestral, por la docente de educación diferencial o el docente de asignatura según corresponda. Posterior a la evaluación el estudiante puede tener ajustes en relación a los objetivos incorporando otro en el caso de dar cumplimiento en su totalidad. El PACI deberá registrar en un documento formal la información relativa a su planificación, implementación, seguimiento y evaluación, pudiendo tener una duración semestral o anual, según las necesidades del estudiante.

#### ARTÍCULO 19:

Adecuaciones de acceso. El establecimiento garantizará a las y los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio (NEET) otorgando las adecuaciones de acceso necesarias para favorecer su participación,

aprendizaje y evaluación en igualdad de condiciones, de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos Exentos N° 170/2009 y N° 31 83/2015. Las adecuaciones de acceso consisten en la modificación de los recursos, apoyos, tiempos, espacios o formatos de evaluación, sin alterar los objetivos de aprendizaje del currículo nacional, con el propósito de eliminar las barreras que puedan dificultar el aprendizaje y la participación. En relación a las evaluaciones de unidad se mantendrá el formato ya que corresponde a un proceso establecido en este reglamento y busca evidenciar de forma objetiva el aprendizaje de los objetivos del currículum nacional vigente. El seguimiento pedagógico de los estudiantes que presentan NEET será desarrollado de manera colaborativa entre el Programa de Integración Escolar (PIE) y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), conforme a las orientaciones establecidas en el Decreto N° 83/2015, considerando las siguientes acciones:

1. Identificación de barreras y necesidades de apoyo: El equipo de aula, junto con la profesional de educación diferencial, analiza los instrumentos, metodologías y contextos de evaluación para identificar posibles barreras de acceso al aprendizaje.
2. Definición de adecuaciones de acceso: Se determinan los apoyos y ajustes necesarios que permitan la participación efectiva del estudiante en los procesos de enseñanza y evaluación, sin modificar los aprendizajes esperados.

3. Implementación de las adecuaciones: El equipo de aula, aplicara las adecuaciones acordadas, asegurando la pertinencia pedagógica y el resguardo de la validez de la evaluación.

Para asegurar la validez del instrumento y su pertinencia pedagógica estos serán revisado por la coordinación pie, para identificar que la adecuación sea válida.

#### ARTÍCULO 20:

Calificaciones para estudiantes NEE. Las calificaciones durante el año académico deberán reflejar únicamente los aprendizajes efectivamente abordados y enseñados mediante las experiencias de aprendizaje diseñadas por el docente de aula y el equipo multidisciplinario del PIE. En el caso de los estudiantes con NEE permanentes, se deberá considerar: -

Una (1) calificación por semestre en las asignaturas troncales, correspondientes a las pruebas de unidad como mínimo, con su adecuación pertinente. –

Al menos 3 evaluaciones formativas por semestre en las asignaturas complementarias, en coherencia con lo establecido en el Decreto N°67/2018, y sin otorgar un máximo. Todas las evaluaciones deberán tributar a los objetivos de aprendizaje definidos en el PACI y ser coherentes con las estrategias diversificadas aplicadas tanto en la enseñanza como en la representación de los aprendizajes. Si el docente o el equipo multidisciplinario advierten dificultades para cumplir con lo establecido, el caso deberá ser presentado a la UTP y Coordinación PIE para su análisis, revisión y resolución conjunta, asegurando la equidad y la pertinencia pedagógica en el proceso evaluativo.

Las Actividades de la Vida Diaria AVD, que son trabajadas dentro del horario de clase, no serán calificadas.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las y los estudiantes.

## TÍTULO VI – DE LA PROMOCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

### ARTÍCULO 21: Criterios de promoción.

Serán promovidos los y las estudiantes que cumplan conjuntamente con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y la asistencia a clases, conforme a lo dispuesto en el Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación, el que señala:

a) En relación con el logro de los objetivos de aprendizaje: Serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio. De igual manera deberían aprobar lo establecido en el art.17, según corresponda del presente reglamento.
- Habiendo reprobado una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- Estos estudiantes no pasarán al consejo de evaluación semestral y anual ya que cumplen con este criterio de promoción.

b) En relación con la asistencia a clases:

- Serán promovidos los estudiantes que registren una asistencia igual o superior al 85% de clases establecidas en el calendario escolar anual. Las inasistencias sólo serán justificadas mediante certificado médico o licencia según corresponda, así como la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en las áreas del deporte, cultura, literatura, ciencias o artes, y otras actividades formativas reconocidas institucionalmente.

MODALIDAD OPCION 4 MULTIGRADO:

ARTICULO 22: EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA SALA MULTIGRADO OPCIÓN 4, SERÁ GUIADA POR CURRÍCULUM NACIONAL COMPLEMENTADO POR ECOLÓGICO FUNCIONAL.

El Currículo Ecológico Funcional (CEF) es un cambio de paradigma: deja de lado el "qué debería saber" según su edad y se enfoca en "**qué necesita saber para ser independiente**" en los lugares donde vive, estudia y juega.

## ARTICULO 23: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL PARA LA EVALUACIÓN.

En concordancia con el Decreto 83/2015, la Educadora Diferencial, junto al equipo de Fonoaudiología y Terapia Ocupacional, elaborará el PACI para los estudiantes de la sala multigrado Opción 4. Esta labor articula el currículum nacional con un enfoque **ecológico funcional**, priorizando aprendizajes para la vida. Para su ejecución, se contemplará.

### IDENTIFICAR LOS DOMINIOS DE VIDA

El primer paso es dividir la vida del estudiante en áreas o "dominios". En el contexto escolar, solemos enfocarnos en cuatro:

- **Escolar/Académico funcional:** Seguir instrucciones, organizar su mochila, pedir ayuda.
- **Doméstico/Autocuidado:** Ir al baño solo, colgar su abrigo, abrir su envase de comida.
- **Comunitario:** Desplazarse por los pasillos, participar en actos escolares, usar la biblioteca.
- **Recreación y ocio:** Interactuar con pares en el recreo, elegir un juego, respetar turno.

### FORMAS SE EVALUAR.

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y el Decreto 83, nos faculta para ajustar no solo los contenidos, sino la forma en que los niños y niñas demuestran lo que saben.

#### 1. EVALUACIÓN BASADA EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL Y ACADÉMICO.

Dado que en Opción 4 el foco se centra en la autonomía y la comunicación, la evaluación debe ser práctica.

- **Rúbricas de Pasos de Tarea:** Desglosar una habilidad en pasos minúsculos. Se evalúa cuántos pasos logra realizar de forma independiente, con apoyo verbal o con apoyo físico.

- **Evaluación por Portafolio Fotográfico/Video:** Documentar el proceso de una actividad a lo largo del mes. Ver el video del estudiante intentando en marzo vs. mayo es una evidencia de progreso que se utilizara como una nota.
- **Basado en las experiencias:** A través de experiencias de aprendizaje significativas, se evalúa el desempeño de los estudiantes integrando los objetivos del currículo nacional con las competencias del currículo ecológico funcional, asegurando así un desarrollo tanto académico como vital.

## ARTICULO 24: DE LA PROMOCIÓN.

La promoción de los estudiantes de la modalidad Opción 4, queda sujeta al Plan de Apoyo Curricular Individual PACI de cada estudiante con un mínimo de objetivos alcanzados los cuales serán definidos según las características del estudiante por el equipo multiprofesional que intervienen con los Estudiantes.

Considerando que esta Modalidad Opción 4 es transitoria en la escolaridad de los estudiantes, al finalizar el primer y segundo semestre, los profesionales que allí intervienen (Fonoaudióloga/o, Terapeuta Ocupacional y Educadora Diferencial.) evaluarán los procesos pedagógicos de los estudiantes y determinarán la continuidad o egreso de esta modalidad de estudios.

## TITULO VII. DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA

### ARTICULO 1:

Del Plan de estudios para Educación inicial modalidad escuela de lenguaje  
El plan de estudios para la modalidad curricular de educación preescolar de nuestro colegio se rige por los planes y programas emanados por el decreto 1300/02 y se acompañan de las Bases Curriculares de Educación parvularia, sus Planes y Programas, aprobados por el ministerio de educación, con los que se realizará el Plan General y plan específico.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) son un referente que define principalmente qué y para qué deben aprender los estudiantes desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, según requerimientos formativos que emanan de las características de la infancia temprana. Así, ellas toman en cuenta las condiciones y requerimientos sociales y culturales que enmarcan y dan sentido al quehacer educativo en esta etapa. Son premisas indiscutibles de su contenido, el

reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derecho, junto al derecho de la familia de ser la primera educadora de sus hijos e hijas.

### **Art. 2:** Del Plan de estudios para Enseñanza Básica.

El colegio se rige estrictamente por las Bases Curriculares de Educación básica, sus Planes y Programas, aprobados por el ministerio de educación, con los que se realizará el Plan General.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- **Reglamento:** "Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto." (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018)
- **Evaluación:** "Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan.

### **Art 3.** De la supervisión en aula y Consejos técnicos:

1. Estarán a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica.
2. El acompañamiento en aula se realizará previo aviso a los docentes, con el objetivo de cautelar el cumplimiento del proyecto educativo y la aplicación de las planificaciones realizadas; además para orientar o sugerir a las docentes estrategias que favorezcan el trabajo en aula.
3. Se realizarán al menos 2 veces por semestre
4. Los consejos técnicos serán la instancia para revisar las actividades realizadas y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, metodologías propuestas, roles de los profesionales, entre otras; a través de una pauta de evaluación mediante auto y coevaluación.
5. Se realizará consejo Técnico todos los lunes en modalidad enseñanza básica y martes en modalidad escuela de lenguaje, el cual será coordinado por la UTP.

## **TITULO VIII. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Cada miembro de la comunidad educativa del Colegio El Castillo de Temuco tiene por deber el familiarizarse, respetar y seguir rigurosamente las directrices establecidas en el presente reglamento, así como los principios que lo respaldan. Aquellos estudiantes o miembros de la comunidad que no acaten las normas académicas o de convivencia estarán incurriendo en faltas disciplinarias.

### **La calificación definitiva de una falta recae exclusivamente en el Consejo Escolar del colegio.**

Es importante señalar que la repetición de faltas leves se considerará como una falta grave, y de igual manera, la reiteración de faltas graves se catalogará como una falta gravísima. La

clasificación de las faltas se realiza con base en su gravedad, y se aplicarán medidas educativas con el propósito de fomentar su superación. Unidad educativa.

### Art. 1: Definiciones fundamentales

**Falta:** Se considera falta aquella conducta que no concuerda con los valores y normativas del Colegio El Castillo. Esta actitud, además de perjudicar al estudiante, tiene un impacto adverso en el cumplimiento de responsabilidades y en la convivencia de la comunidad educativa.

**Faltas Leves:** Serán consideradas faltas leves, aquellas actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al compromiso y cumplimiento del miembro de la comunidad educativa.

**Faltas Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

**Faltas Gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

### Art. 2: De las Medidas preventivas, formativas y reparadoras

Las medidas preventivas, formativas y reparadoras tienen como propósito prevenir faltas graves a la Convivencia Educativa entre apoderados y personal educativo, de esta forma lograr que el estudiante o apoderado mejore su rol y compromiso con nuestra institución, conversando con el tutor por medio de entrevistas las veces que sea necesario en torno a las problemáticas presentes, llegando a acuerdos mutuos, realizando planes de trabajo en beneficio del estudiante, aumentando su participación e interés en los procesos educativos o terapias realizadas, todo por medio del respeto, responsabilidad, comunicación y solidaridad. Como se lleva a cabo la labor educativa con niños, es el adulto quien responde por todo acto negativo que se debe mejorar, informes médicos necesarios, justificación de faltas a la asistencia, uniforme, materiales, etc., y el modo en que se busca lograr cambios positivos es a través de un plan de trabajo en conjunto con el personal docente.

Por medio de las entrevistas se fomentará el diálogo en torno a la reflexión de sus faltas, esperando propuestas para mejorarlas y sobre todo esperando cambios de conductas que beneficien al estudiante, si el apoderado presenta faltas según lo estipulado en el reglamento, se le llamará a reunión con profesor y director de ciclo, en primera instancia citando por escrito, si no asiste posterior a esto se ofrecerá la instancia preguntando cuando puede acercarse, quedando estipulado la fecha

y hora indicada por el apoderado, si no asiste y no justifica se le llamara telefónicamente para reagendar una entrevista, nuevamente se le espera y si no asiste por tercera vez en la cuarta oportunidad se le comunicará que al día siguiente deberá asistir junto a la llegada de su hija o

hijo, cabe destacar que toda reunión, charla o entrevista es de carácter obligatorio y previamente inasistencia justificada.

Las estrategias preventivas antes de llegar a una sanción se llevan a cabo con el apoderado o tutor, quien es el adulto a cargo del estudiante, por el hecho de la labor educativa con menores de edad, son los apoderados quienes responderán a un plan de trabajo o compromiso de mejora con el colegio.

Por todo lo anteriormente descrito, el colegio ha instaurado medidas educativas para solucionar las dificultades presentadas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- a) **Reflexión formativa:** Dice relación con la posibilidad que él o la apoderada se ponga en el lugar del otro. Consiste básicamente en seguir 4 pasos:
  - (1) Ayudar a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, que la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó.
  - (2) Estimular a ponerse en el lugar del otro, y cómo se sintió con lo que pasó.10
  - (3) Pensar qué podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía (rabia, celos) o conseguir su objetivo.
  - (4) Ayudar a pensar qué podría hacer para ayudar a que el otro perjudicado se sienta mejor.
  
- b) **Negociación y turnos con estudiantes o adulto:** Se aplica a situaciones en que las faltas no provocan especialmente daño a nadie, sino que es un tema de gustos, o de la necesidad de variar o de compartir.
- c) **Mediación escolar:** Se aplica para resolver problemas entre estudiantes, escuchando la opinión de un par con el fin de contribuir a la solución de la dificultad.
- d) **Medidas reparatoras:** entre éstas podemos encontrar:
  - Reconocer la falta cometida.
  - Pedir disculpas.
  - Propiciar una instancia de conversación que le lleve a empalmar con lo sucedido
  - Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar.
  - Expresar muestras de cariño hacia el afectado.
  - Hacer un compromiso de no repetir la falta.
  - Generar planes de trabajo
  - Asumir compromisos

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas reparatorias o disciplinarias serán aplicadas según la gradualidad de la falta y según la revisión de cada caso.

**Art. 3:** Descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad cometidos por **Apoderados**

La aplicación de sanciones disciplinarias puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta, sin excluir utilizar, además, las estrategias de resolución pacífica de conflictos.

Las medidas (reparatorias y/o disciplinarias) se pueden ejecutar tanto individualmente o en conjunto según sea estime necesario.

### 1. Faltas Leves:

| FALTA LEVE  | MEDIDA REPARATORIA   | MEDIDA DISCIPLINARIA   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No justificar atrasos o inasistencias con certificado médico luego de tres días de ausencia.</li> <li>• No firmar de forma reiterada las comunicaciones y circulares que lo requiera</li> <li>• Deteriorar o no presentar cuadernos de actividades diarias.</li> <li>• Ingresar objetos de valor sin autorización</li> <li>• No asistir a reunión, citación y/o charla educativa sin previa justificación.</li> <li>• No respetar horario de ingreso y salida del estudiante.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de orientación e información:</b><br/><b>Propósito:</b> Explicar importancia del compromiso y rol del apoderado; invitar a reflexionar sobre el impacto de su conducta en la convivencia.<br/><b>Procedimiento:</b> Realización de una sesión breve (presencial o virtual) con el equipo de convivencia o el profesor jefe asignado.</li> <li>• <b>Compromiso de mejora escrito:</b><br/><b>Propósito:</b> Formalizar de manera colaborativa un compromiso de corregir la conducta.<br/><b>Procedimiento:</b> Elaborar y firmar un acuerdo en el que se especifiquen las conductas a mejorar y las metas a alcanzar en un plazo determinado.</li> <li>• <b>Acompañamiento y seguimiento:</b><br/><b>Propósito:</b> Brindar apoyo preventivo y orientar en el fortalecimiento de la relación con el establecimiento.<br/><b>Procedimiento:</b> Derivar al apoderado a sesiones de seguimiento o consejería, ofreciendo recursos de orientación en comunicación y gestión del tiempo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amonestación verbal y/o escrita:</b><br/><b>Propósito:</b> Notificar formalmente la falta cometida y las consecuencias de su reincidencia.<br/><b>Procedimiento:</b> Elaborar una notificación interna, que puede ser verbal en primera instancia, y dejar constancia escrita en el acta de Convivencia Educativa.</li> <li>• <b>Registro y archivo de conducta:</b><br/><b>Propósito:</b> Documentar la ocurrencia para referencia en posibles casos de reincidencia.<br/><b>Procedimiento:</b> Incluir la falta en el historial del apoderado, lo que permitirá revisar el caso ante futuras conductas similares.</li> <li>• <b>Notificación a los órganos de participación escolar:</b><br/><b>Propósito:</b> Garantizar la transparencia y el seguimiento en el ámbito de la comunidad educativa.<br/><b>Procedimiento:</b> Informar al equipo de gestión y, en su caso, al consejo escolar o instancia análoga, sobre la conducta y las medidas aplicadas.</li> </ul> |

### 2. Faltas Graves:

| FALTA GRAVE   | MEDIDA REPARATORIA   | MEDIDA DISCIPLINARIA  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterar 2 veces las faltas leves.</li> <li>• No acceder a cumplir alguno de los deberes estipulados a pesar de 2 solicitudes reiteradas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista de mediación con equipo multidisciplinario:</b><br/><b>Propósito:</b> Facilitar un diálogo restaurativo en el que se profundice en las</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amonestación formal en acta de convivencia:</b><br/><b>Propósito:</b> Registrar formalmente la falta y establecer un precedente en el sistema disciplinario interno.</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitudes inadecuadas para las relaciones positivas.</li> <li>• Descalificar opiniones que no concuerden con las propias.</li> <li>• Utilizar groserías o palabras ofensivas dentro de las instalaciones del colegio, como en aquellas actividades fuera del colegio.</li> <li>• Agresión física o verbal entre pares.</li> <li>• Oponerse a cumplir con el reglamento interno, acuerdos tomados en reuniones o acciones estipuladas en el reglamento.</li> <li>• Oponerse a tener contacto y comunicación con personal multidisciplinario.</li> </ul> | <p>causas del comportamiento y se proponga un plan de acción conjunto.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Realizar reuniones estructuradas con la presencia del encargado de convivencia junto con el director.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de un plan de mejora:</b><br/><b>Propósito:</b> Definir metas específicas y compromisos de mejora en aspectos de comunicación, participación y comportamiento.<br/><b>Procedimiento:</b> Diseñar un plan personalizado y documentado, con seguimiento periódico y evaluaciones intermedias.</li> <li>• <b>Talleres y capacitaciones:</b><br/><b>Propósito:</b> Favorecer el aprendizaje de estrategias de resolución de conflictos y promover prácticas de convivencia positiva.<br/><b>Procedimiento:</b> Incluir al apoderado en talleres o charlas de convivencia, dirigidos por el personal especializado del colegio.</li> </ul> | <p><b>Procedimiento:</b> Emisión de un escrito formal que detalle la conducta, las consecuencias y las condiciones para restablecer un clima de buena convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suspensión temporal de participación en instancias escolares:</b><br/><b>Propósito:</b> Establecer la contingencia de limitar la participación del apoderado en reuniones, actividades o decisiones, para recalcar la gravedad de la situación.<br/><b>Procedimiento:</b> Se solicita cambio de apoderado, con el fin de aplicar una suspensión temporal al apoderado que cometió la falta (con duración determinada), condicionada al compromiso de cambio y a un seguimiento oportuno,</li> <li>• <b>Notificación y derivación a instancias superiores internas:</b><br/><b>Propósito:</b> Involucrar al equipo directivo para la toma de decisiones sobre casos que requieran mayor rigurosidad.<br/><b>Procedimiento:</b> Informar a las instancias correspondientes y, en caso de no observar cambios, considerar medidas adicionales decididas por consejo escolar.</li> </ul> |
|---|---|---|

### 3. Faltas Gravísimas:

| FALTA GRAVÍSIMA   | MEDIDA REPARATORIA  | MEDIDA DISCIPLINATORIA  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas leves y graves que se repitan en una segunda oportunidad, a pesar de haber sido informadas con anterioridad.</li> <li>• Oponerse a mantener diálogo con miembros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso formal de mediación y asesoría intensiva:</b><br/><b>Propósito:</b> Restaurar la confianza y la integridad del clima escolar a través de un proceso estructurado de diálogo y restitución.<br/><b>Procedimiento:</b> Organizar reuniones con presencia del</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amonestación formal en acta de convivencia:</b><br/><b>Propósito:</b> Registrar formalmente la falta y establecer un precedente en el sistema disciplinario interno.<br/><b>Procedimiento:</b> Emisión de un escrito formal que detalle la conducta, las consecuencias y</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>del equipo multidisciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo con el fin de realizar un trabajo en equipo.</li> <li>• Estar involucrado en caso de acoso escolar.</li> <li>• Agresión con daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Deterioro material ajeno.</li> <li>• Sustraer especies pertenecientes al colegio o a cualquier miembro perteneciente a la comunidad educativa.</li> <li>• Oponerse a cumplir con el reglamento interno, el manual de convivencia, acciones estipuladas en la normativa del colegio o acuerdos tomados por el apoderado en reuniones realizadas con personal del colegio.</li> <li>• Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal educativo.</li> </ul> | <p>equipo directivo, especialistas (psicólogos, mediadores) y representantes del establecimiento, para explorar la posibilidad de un acuerdo reparatorio que incluya compromisos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sesiones de acompañamiento y orientación personalizada:</b><br/><b>Propósito:</b> Brindar una intervención intensiva que permita al apoderado comprender la magnitud de la falta y trabajar en cambios conductuales profundos.<br/><b>Procedimiento:</b> Programar sesiones de seguimiento con profesionales especializados, orientadas a la resolución de conflictos y a la reconstrucción del vínculo con la comunidad escolar.</li> <li>• <b>Elaboración y firma de acuerdo de restitución:</b><br/><b>Propósito:</b> Formalizar un compromiso de restituir el daño ocasionado, estableciendo plazos y responsabilidades claras.<br/><b>Procedimiento:</b> Redactar y suscribir un acuerdo, previo asesoramiento legal y pedagógico, que contemple acciones concretas para reparar el clima afectado.</li> </ul> | <p>las condiciones para restablecer un clima de buena convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suspensión temporal de participación en instancias escolares:</b><br/><b>Propósito:</b> Establecer la contingencia de limitar la participación del apoderado en reuniones, actividades o decisiones, para recalcar la gravedad de la situación.<br/><b>Procedimiento:</b> Se solicita cambio de apoderado, con el fin de aplicar una suspensión temporal al apoderado que cometió la falta (con duración determinada), condicionada al compromiso de cambio y a un seguimiento oportuno,</li> <li>• <b>Notificación y derivación a instancias superiores internas:</b><br/><b>Propósito:</b> Involucrar al equipo directivo para la toma de decisiones sobre casos que requieran mayor rigurosidad.<br/><b>Procedimiento:</b> Informar a las instancias correspondientes y, en caso de no observar cambios, considerar medidas adicionales según la normativa interna.</li> </ul> |
|---|--|--|

**Art. 4:** Descripción de las faltas cometido por estudiantes modalidad **Inicial Esc. De lenguaje**

| <b>FALTA</b>  | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>   | <b>MEDIDA DISCIPLINATORIA</b>  |
|---|---|--|
| Interrumpir en clases intencionalmente                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversar con el estudiante.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> </ul>                                     |
| Daño material al establecimiento educacional y/o su mobiliario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión guiada por docente con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>• Registro en hoja de vida</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista del estudiante con director de ciclo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de reiteración citación apoderado, y éste debe reponer lo dañado.</li> </ul>                |
| No atender normas de comportamiento y respeto hacia los demás reiteradamente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión guiada por docente con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.</li> <li>Entrevista del estudiante con director de ciclo.</li> <li>En caso de reiteración conversar con el apoderado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en hoja de vida</li> <li>Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> </ul> |

**Art. 5:** descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad cometido por **estudiantes modalidad Enseñanza Básica**

1. **Faltas Leves:**

| <b>FALTA LEVE</b>   | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>  | <b>MEDIDA DISCIPLINATORIA</b>  |
|---|--|--|
| Salir de la sala de clases sin autorización del adulto responsable del curso con quien encuentre. | Reunión de orientación para explicar la importancia de permanecer en el aula y garantizar la seguridad<br>Encargado: Profesor jefe<br>Y/o de asignatura, o<br>Encargado de convivencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |
| Ingresar tarde a clases, estando en el colegio  | Charla de seguimiento con el tutor para identificar dificultades y ajustar la puntualidad.<br>Encargado: Profesor jefe   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |
| Conversar o jugar en la sala de clases, interrumpiendo mientras el profesor explica el contenido  | Intervención para recuperar la atención en clase y reflexión sobre el respeto a la explicación.<br>Encargado: Profesor jefe  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>No acatar las indicaciones dadas por el profesor (no guardar silencio cuando el profesor lo solicita, no hacer actividades indicadas).</p> | <p>Actividad de reflexión en grupo, recordando la importancia de cumplir las normas para el bienestar común.<br/>Encargado: Profesor de asignatura</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul>                       |
| <p>Utilizar el celular como medio de distracción o interrupción en la sala de clases.</p>   | <p>Sesión de tutoría para enfatizar el uso responsable de dispositivos y el impacto en el aprendizaje<br/>Encargado: Profesor jefe</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul>                       |
| <p>Presentarse sin útiles o materiales de trabajo</p>   | <p>Charla individual para reforzar la responsabilidad personal y la preparación escolar.<br/>Encargado: Profesor de asignatura</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•En caso de reincidir, registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |
| <p>Presentarse sin las tareas asignadas y. Solicitadas con anticipación.</p>  | <p>Conversación orientada a resaltar la importancia de la autoorganización y el seguimiento de las responsabilidades.<br/>Encargado: Prof. jefe</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•En caso de reincidir, registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |
| <p>Presentarse a clases de educación física sin equipo deportivo sin el respectivo justificativo</p>  | <p>Reunión breve para explicar la importancia del equipo para el desarrollo de la actividad, involucrando a los apoderados si es necesario.<br/>Encargado: Prof. De asignatura</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•En caso de reincidir, registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura según corresponda.</li> </ul> |

## 2. Faltas graves:

En el caso de las faltas graves reiteradas o gravísimas, se procederá a la notificación a los Padres y Apoderados donde será la Educadora o directora del Establecimiento los encargados de conversar con él/ella del porqué de su actuar a través de una entrevista formal en dirección, conversando lo sucedido y a que acuerdos se pueden llegar , para evitar posibles sanciones si las faltas persisten. Dichas sanciones quedarán estipuladas por escrito en la ficha de entrevista siendo firmado por ambas partes, entregando una copia al apoderado.

La directora junto a la Docente evaluará si las faltas realizadas por el estudiante o apoderado continúan y si ameritan o no sanción, todo en base a lo estipulado en el reglamento institucional, si estas faltas persisten se le citara nuevamente a entrevista en dirección, aquí por medio del diálogo se asumirán compromisos dando plazo de un mes para cambio de actitud quedando condicional.

posterior al primer mes luego del compromiso efectuado, el equipo educativo analizara el comportamiento del apoderado evaluando si continúan las faltas cometidas y si se han cumplido o no los acuerdos establecidos, si las faltas persisten se le citara nuevamente para realizar un análisis y evaluación, en esta instancia si el apoderado mejoró sus faltas, se le felicitara por su cambio y se le continuara apoyando por medio de un plan de trabajo para mantener estas actitudes positivas, de lo contrario si no hubo cambio y continua oponiéndose a mejorar sus faltas o se opone a idear un plan de trabajo se le pedirá el cambio de apoderado, de lo contrario se establecerá un mes de plazo para regular conductas negativas que afecten el desarrollo de una buena convivencia quedando su pupilo estrictamente condicional por faltas gravísimas por parte de su tutor.

Luego de un mes se volverán a reunir ambas partes para evaluar su compromiso, si no ha habido cambios importantes quedará estrictamente condicional a partir de la fecha en que se reúnan, si vuelve a cometer una falta considerada grave según el reglamento interno, se le pedirá el retiro definitivo de su hijo.

| <b>FALTA GRAVE</b>                        | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>   | <b>SANCION</b>  |
|---|---|---|
| Reiteración de falta leve (3 o más veces) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversar con el estudiante.</li><li>• Conversar situación con el apoderado.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li><li>• Citación Apoderado</li></ul>  |
| Suplantar identidad                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista de estudiante con jefe de U.T.P. conversara con el Estudiante, logrando que el estudiante vea su error.</li><li>• Se firmará compromiso con encargado de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li><li>• Citación del apoderado por parte de Convivencia Educativa para abordar situación.</li></ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | convivencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aplicar suspensión interna.</li> </ul>  |
| Interrumpir la clase de manera intencional y reiteradamente                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conversar con el estudiante.</li> <li>•Conversar situación con el apoderado. Mediación escolar como estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante realizara una actividad normativa y/o pedagógica en el establecimiento.</li> <li>•Derivar a entrevista</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li> <li>•Citación del apoderado por parte del profesor.</li> <li>•Disculpas formales al agredido, guiado por Encargado de Convivencia. (de ser reiterada la conducta se aplicará suspensión de 1 a 3 días de clases)</li> </ul>  |
| Daño material al establecimiento educacional y/o su mobiliario.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión guiada por docente con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.</li> <li>•Entrevista del estudiante con director de ciclo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota en el cuaderno de comunicaciones para los padres.</li> <li>•Registro en hoja de vida</li> <li>•En caso de reiteración citación apoderado, y éste debe reponer lo dañado.</li> </ul>  |
| Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conversar con el estudiante.</li> <li>•Conversar situación con el apoderado. Mediación escolar como estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante realizara una actividad normativa y/o pedagógica en el establecimiento.</li> <li>•Derivar a entrevista con equipo de Convivencia Educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li> <li>•Citación del apoderado por parte de Convivencia Educativa</li> <li>•Disculpas formales al agredido, guiado por Encargado de Convivencia.</li> <li>•De ser reiterada la conducta se aplicará suspensión interna de 1 a 3 días de clases.</li> <li>•De no corregir situación, se debe aplicar suspensión externa de 1 a 3 días, autorizada por coordinación general.</li> </ul> |
| Filmar o fotografiar a miembros de la comunidad educativa sin autorización | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del equipo de Convivencia Educativa y el apoderado para informar situación.</li> <li>•Mediación escolar como estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante deberá</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante por parte del profesor y en libro de Convivencia Educativa del establecimiento.</li> <li>•Disculpas formales.</li> </ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | realizar una actividad normativa en el colegio  |  |
| Intimidar/ amenazar a miembros de la comunidad educativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del estudiante con convivencia educativa</li> <li>•Mediación escolar con estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante realiza una actividad normativa y formativa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante por parte del profesor tutor o de asignatura.</li> <li>•Citación al apoderado por parte del profesor.</li> <li>•De ser reiterada la conducta se aplicará suspensión interna de 1 a 3 días de clases.</li> <li>•De no corregir situación, se debe aplicar suspensión externa de 1 a 3 días, autorizada por coordinación general.</li> </ul>   |
| Pelear o actos agresivos con sus compañeros que no afecten físicamente a otro miembro de la comunidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del estudiante con el profesor</li> <li>•Informar y conversar situación al apoderado.</li> <li>•Mediación escolar como estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante realiza una actividad normativa y formativa en el colegio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante por parte del profesor tutor o de asignatura.</li> <li>•Citación al apoderado por parte de dirección</li> <li>• Disculpas formales al agredido guiado por Convivencia Educativa</li> <li>•De ser reiterada la conducta se aplicará suspensión interna de 1 a 3 días de clases.</li> <li>•De no corregir situación, se debe aplicar suspensión externa de 1 a 3 días, autorizada por coordinación general.</li> </ul> |
| Mantener conductas sexualizadas dentro del establecimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del estudiante con el profesor jefe</li> <li>•Conversar situación al apoderado.</li> <li>•Derivación a Convivencia Educativa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante por parte del profesor tutor o de asignatura.</li> <li>•Citación al apoderado por parte de profesor jefe</li> </ul>  |

**Art. 6:** Descripción de las faltas de acuerdo con su gradualidad de **funcionarios**

**1. Faltas Leves:**

| <b>FALTA LEVE</b>   | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>  | <b>MEDIDA DISCIPLINATORIA</b>  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Falta de cortesía para atender observaciones.</li> <li>•Falta de cuidado en la higiene personal, en el aseo y limpieza del Establecimiento</li> <li>•Conductas inapropiadas como, por ejemplo,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Diálogo formativo individual</b><br/>Reunión con el jefe directo o encargado de convivencia para reflexionar sobre el impacto de la conducta y</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en acta de convivencia del hecho acontecido, de la reunión sostenida y de los acuerdos tomados.</li> <li>•En caso de repetición se genera reunión en</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>manifestaciones de afecto inadecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer bromas que causen molestia o incomodidad y que alteren la sana convivencia</li> <li>• No seguir los lineamientos y conductos regulares establecidos en la corporación</li> </ul> | <p>pactar compromisos de mejor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar Taller breve de sensibilización a sus colegas</b><br/>Capacitación en protocolos de asistencia, normas internas y uso responsable del lenguaje, reforzando roles y responsabilidades.</li> </ul> | <p>conjunto al estamento administrativo RR. HH, con el fin de recordar acuerdos laborales y evaluar sanción.</p> |
|---|---|--|

**2. Faltas Graves:**

| <b>FALTA GRAVE</b>   | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>  | <b>MEDIDA DISCIPLINATORIA</b>  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación y/o repetición de, al menos, 3 faltas Leves</li> <li>• La falta de respeto entre miembros de la comunidad escolar fuera y dentro del Establecimiento.</li> <li>• Utilizar vocabulario soez y trato descortés para con cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>• Incumplimiento de funciones y/o obligaciones contractuales que afecten la sana convivencia.</li> <li>• Comportarse de una forma negativa, inapropiada, peligrosa y/o contraria al bienestar de los demás miembros de la comunidad escolar</li> <li>• Ausentarse de las instalaciones del Establecimiento o del recinto escolar sin autorizaciones requeridas</li> </ul> | <p><b>Diálogo formativo individual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con jefe directo y encargado de convivencia y encargado de RRHH para reflexionar sobre el impacto de la conducta y pactar compromisos de mejora.</li> <li>• Disculpas formales</li> <li>• Generar Taller breve de sensibilización o capacitación para el resto del personal (Capacitación en protocolos de asistencia, normas internas y uso responsable del lenguaje, reforzando roles y responsabilidades) por parte de quien cometió la falta.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en acta de Convivencia Educativa sin perjuicio de la aplicación de la normativa interna del establecimiento descrita en el RIHS y la legislación laboral vigente donde se aplicarán las medidas de acuerdo con la gradualidad de la falta y sus circunstancias atenuantes o agravantes.</li> <li>• Si la falta lo amerita y así lo decide la dirección del colegio, podría ser alejado de sus labores, con el fin de resguardar la convivencia general.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por género o cultura.</li> <li>• Omisión de denuncia acoso escolar.</li> <br/> <li>• Comportarse dentro o fuera del establecimiento de tal manera que se perjudique o atente contra el buen nombre de la institución o de cualquier miembro de la comunidad</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

### 3. Faltas Gravísimas:

| <b>FALTA GRAVÍSIMA</b>  | <b>MEDIDA REPARATORIA</b>   | <b>MEDIDA DISCIPLINATORIA</b>  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación y/o repetición de, al menos, 3 faltas graves</li> <li>• Sustraer, dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del Establecimiento o de cualquier persona.</li> <li>• Hacer comentarios destructivos o malintencionados hacia un integrante de la Comunidad Educativa o hacia el Establecimiento Educativo.</li> <li>• Agredir de hecho o de palabra, amenazar, pelear, intimidar, instigar (o cualquier tipo de "acoso escolar") a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li>• La inmoralidad o cualquier mala conducta o falta grave calificada como contraria a las buenas costumbres o a la ley.</li> </ul> | <p><b>Proceso intensivo de reparación puede contar con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Disculpas formales</li> <li>•Restitución del material dañado o indemnización.</li> <li>•Realización de taller de con respecto a la falta, y las consecuencias que trae, a cargo de la persona que incurrió en la falta.</li> </ul> <p><b>Plan individual de desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Definición de objetivos claros, plazos y seguimiento periódico a cargo del supervisor inmediato.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Amonestación y registro en acta de Convivencia Educativa</li> <li>•Se procederá a alejar de sus labores, con el fin de resguardar la convivencia general.</li> <li>• Se procederá de acuerdo con lo indicado en reglamento de Orden, higiene y seguridad, sin desmedro de que en casos particulares que han sido debidamente revisados y justificados tanto por la directora general y por el equipo de Convivencia Educativa, se apliquen sanciones particulares a ese caso.</li> </ul> |

- Todas las sanciones requieren **debido proceso** y el correspondiente derecho a defensa.
- La graduación de la sanción considera circunstancias atenuantes y agravantes, así como desempeño previo.
- En todo proceso, se prioriza el **enfoque restaurativo**, buscando la reintegración positiva del funcionario en la comunidad escolar.

## TITULO IX. DEL CONSEJO ESCOLAR

### Art.1 De la conformación del consejo escolar Modalidad Escuela de lenguaje

En el colegio El Castillo de Temuco se conformará el Consejo Escolar en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones, en la ley 20.536 sobre Violencia escolar y el Decreto N° 24 que reglamenta la existencia de Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación subvencionados del país.

| CARGO   | NOMBRE COMPLETO            | RUT           |
|---|----------------------------|---------------|
| Directora del Establecimiento                   | Paula Piña Figueroa        | 14.393.036-k  |
| Representante de la Corporación                 | Paula Piña Figueroa        | 14.393.036-k  |
| Representante del C. G. De Padres y Apoderados  | Catherine Romero Fernández | 16.125.611-0  |
| Representante de Los Docentes                   | Lisette González           | 17.916.784-0  |
| Representante de las Asistentes de la Educación | Mónica Vidal Vidal         | 14.220.053.-8 |

### Art.2 De la conformación del consejo escolar Modalidad Enseñanza Básica

En el colegio El Castillo de Temuco se conformará el Consejo Escolar en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones, en la ley 20.536 sobre Violencia escolar y el Decreto N° 24 que reglamenta la existencia de Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación subvencionados del país.

| CARGO  | NOMBRE COMPLETO     | RUT          |
|--|---------------------|--------------|
| Directora del Establecimiento                  | Paula Piña Figueroa | 14.393.036-k |
| Representante de la Corporación                | Paula Piña Figueroa | 14.393.036-k |
| Representante del C. G. De Padres y Apoderados | Camila Solar        | 18.196.522-3 |
| Representante de Los Docentes                  | Daniela Higuera     | 929277318    |

|   |                          |              |
|---|--------------------------|--------------|
| Representante de las Asistentes de la Educación | Nicolas Fuentes Valencia | 17.075.464-6 |
|---|--------------------------|--------------|

### Art.3 Funciones y atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro Inter estamental y las confianzas institucionales.

Debe ser informado sobre:

1. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. La directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
2. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
3. Del informe de ingresos al programa de integración y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado sobre:

1. Proyecto Educativo Institucional;
2. Programación anual y actividades extracurriculares;
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
5. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.
6. Posee carácter consultivo con respecto a casos de Convivencia Educativa donde fuere solicitado.

## TÍTULO X. MANUAL DE CONVIVENCIA (NORMAS DE CONVIVENCIA)

Las líneas Educativas del Colegio Castillo de Temuco, comprenden la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien en la educación, la prevención, la corrección, el crecimiento y el aprendizaje. En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: "Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad".

Asumida como un medio de formación, debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanente entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

### Art.1 Equipo Convivencia Educativa

Con el fin de diseñar planes de acción y coordinar las acciones que propendan a la buena convivencia y a la prevención de la violencia y el maltrato escolar se crea en nuestro establecimiento el equipo de Convivencia integrado por las siguientes personas:

| CARGO MODALIDAD ESC. DE LENGUAJE.          | NOMBRE COMPLETO  | RUT          |
|--|------------------|--------------|
| Encargada de Convivencia Educativa         | Mónica Vidal     | 14.220.053-8 |
| <b>Subrogantes Convivencia Educativa</b>   |                  |              |
| Modalidad Esc. De Lenguaje                 | Melissa González | 19.197.232-5 |
| CARGO MODALIDAD BÁSICA                     | NOMBRE COMPLETO  | RUT          |
| <b>Encargada de Convivencia Educativa.</b> | Daniela Higuera  | 15.655.729-3 |
| <b>Subrogantes Convivencia Educativa</b>   |                  |              |
| Modalidad Esc. Básica.                     | Camila Fuentes   | 19.195.563-3 |

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar inciso 3 art. 15 donde se establece la obligación de contar con un Encargado de Convivencia Educativa en el establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a toda la comunidad educativa cualquier asunto relativo a la convivencia.

En el caso de ausencia del encargado de convivencia será subrogado por los miembros designados dentro del equipo de Convivencia Educativa.

### Art.2 De la Fundamentación

El compromiso de un establecimiento educacional es la transmisión y asimilación de un conjunto de habilidades y contenidos por parte de los estudiantes, pero su tarea principal es la de formar personas, enseñar a niños y a jóvenes a “vivir con otros”, favorecer un clima de respeto y de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, y de este modo apoyar la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El Clima social escolar es el escenario en que se desarrolla el aprendizaje, los climas sociales nutritivos con actores nutritivos generan climas acogedores, observan y promueven los aspectos positivos en las personas.

Los estudios demuestran que una buena calidad de Convivencia Educativa mejora el sentimiento de bienestar de estudiantes y profesores, y también mejora los rendimientos académicos de los estudiantes.

Para nuestro Colegio El Castillo de Temuco, resulta esencial impulsar y fortalecer un entorno escolar armónico. Esto implica la creación de espacios de comunicación y reflexión en los que, a través del diálogo, se construyen consensos que aseguran el respeto a los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa, enriqueciendo así el proceso formativo y fomentando un aprendizaje continuo, que a su vez contribuye a una convivencia sólida y comprometida en nuestra sociedad.

### **Art.3 De las Estrategias para mantener una buena convivencia:**

- ✓ Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del reglamento interno.
- ✓ Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y estudiante que promuevan la reflexión y el buen trato.
- ✓ Apoyar y guiar a miembros de la comunidad educativa a través de talleres de Convivencia Educativa.
- ✓ Realizar actividades del colegio que fomentan el espíritu fraterno, por ejemplo, fiestas de la comunidad y campañas solidarias.
- ✓ Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
- ✓ Contar con un equipo de formación con profesionales de orientación y apoyo al servicio de las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Integrar la enseñanza de la convivencia en el currículo nacional, vinculando contenidos transversales (derechos humanos, ciudadanía, salud mental) en las asignaturas, de manera que el aprendizaje de actitudes y habilidades socioemocionales sea explícito y sistemático
- ✓ Incorporar la mediación entre pares como recurso preferente de resolución de conflictos, capacitando a docentes y asistentes como mediadores y estableciendo protocolos claros para su intervención
- ✓ Implementar encuestas periódicas de clima escolar y paneles de análisis de datos (indicadores de incidentes, percepciones de seguridad y respeto), para monitorear avances y orientar intervenciones formativas y preventivas
- ✓ Diseñar campañas de sensibilización (muralismo, videos, redes sociales) sobre temáticas prioritarias como género, no violencia, inclusión cultural y uso responsable de tecnologías
- ✓ Desarrollar talleres en conjunto con otros estamentos internos, de habilidades socioemocionales y bienestar, que incluyan prácticas de mindfulness, autocuidado, gestión del estrés y resolución pacífica de conflictos

### **Art.4 De las Medidas preventivas:**

Las medidas preventivas se realizan con un trabajo de intervención directa, o a nivel de curso, generado por la encargada de convivencia Educativa, con la finalidad de modificar el desarrollo social o moral deficitario que presenta el estudiante implicado. Se debe frenar la violencia

existente, ayudando tanto a víctimas como a agresores a cambiar sus actitudes, sus hábitos y a resolver los conflictos sociales de forma más sensata y pacífica.

#### **Art.5** Funciones y atribuciones del Equipo de Convivencia Educativa:

1. **Diseño y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa:** Elaborar, implementar y monitorear el plan de convivencia en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando la participación de toda la comunidad educativa y conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar en cuanto a la prevención de la violencia escolar.
2. **Promoción de la convivencia como proceso formativo:** Fomentar relaciones basadas en el respeto, la inclusión y la corresponsabilidad, integrando la convivencia en las prácticas pedagógicas.
3. **Prevención y abordaje de situaciones de conflicto y violencia:** Desarrollar estrategias preventivas y protocolos de actuación ante situaciones que afecten la convivencia, priorizando enfoques restaurativos y de resolución pacífica de conflictos.
4. **Fortalecimiento del bienestar y la salud mental:** Implementar acciones que promuevan el bienestar emocional de estudiantes y funcionarios, articulando con programas como Habilidades para la Vida y coordinar en conjunto a dirección, redes de apoyo externas.
5. **Capacitación y acompañamiento al personal educativo:** Ofrecer formación continua en temáticas relacionadas con la Convivencia Educativa, el manejo de conflictos y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
6. **En conjunto con dirección gestionar la articulación con redes territoriales e interinstitucionales:** Establecer vínculos con instituciones y programas del entorno para fortalecer la gestión de la convivencia y el apoyo a la comunidad educativa.
7. **Monitoreo y evaluación de la Convivencia Educativa:** Recolectar y analizar información sobre el clima escolar y la convivencia, utilizando instrumentos como encuestas y registros de incidentes para orientar la toma de decisiones.
8. **Participación en la actualización de normativas internas:** Colaborar en la revisión y adecuación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, asegurando su pertinencia y coherencia con la PNCE y la realidad del establecimiento.
9. **Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento,** la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
10. **Informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa** y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Educativa y de la prevención de la violencia.

### Art.5 De la Mediación:

Este procedimiento será guiado por el Encargado de Convivencia Educativa, pudiendo ser acompañado del director de ciclo del establecimiento. Con el fin de ayudar a los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables, siempre y cuando no haya existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

La mediación cumplirá sus funciones en todos los casos de faltas graves y en aquellas medianas que lo ameriten.

### Art.6 De las acciones institucionales

1. Las acciones por desarrollar para **promover en los estudiantes** una sana convivencia
  - a) Realizar actividades que promuevan el conocimiento e integración entre estudiantes del mismo curso y entre estudiantes de diferentes cursos y/o niveles.
  - b) Realizar actividades específicas, relacionadas con temas de valores, autocuidado y buen trato.
  - c) Realizar actividades que permitan enriquecer los vínculos pro - sociales de los estudiantes para fortalecer las relaciones entre ellos.
  - d) Implementar procedimientos que fijen normas y límites claros y firmes en las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
  - e) Brindar afecto y apoyo.
  - f) Brindar atención y seguimiento a estudiantes que hayan participado situaciones conflictivas (a víctimas y agresores).
2. Las acciones por desarrollar para promover en los **padres y apoderados** una sana convivencia
  - a) Informar y comprometer a los apoderados con la misión, los objetivos generales, específicos y los contenidos de aprendizaje del colegio.
  - b) Crear mecanismos para mantener constantemente informados a padres y apoderados sobre el proceder del colegio.
  - c) Crear mecanismos y procedimientos para mantener informados a padres y apoderados respecto a los logros de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
  - d) Incentivar a los padres y apoderados a participar activamente en todas las actividades emanadas del Centro General de Padres y Apoderados.

3. Las acciones **para capacitar a los docentes** en el desarrollo de la sana convivencia

Las instituciones educativas y los profesores se hallan en una posición de privilegio para influir de manera efectiva en los estudiantes y generar conocimientos que vayan más allá de los que abarquen sus materias. Lo más importante son aquellos alcances ligados a actividades que se puedan realizar durante la clase o en un taller y que ayudan al estudiante a desarrollar conductas y habilidades positivas respecto de su futuro y de su progreso como persona. Por lo tanto, el desarrollo de la resiliencia es una herramienta invaluable para el docente. La resiliencia es la capacidad para afrontar la adversidad y lograr sobreponerse a las

circunstancias difíciles de la vida. Las Acciones por desarrollar para capacitar a los docentes son:

- a) Realizar talleres de acompañamiento de la Convivencia Educativa.
- b) Capacitación con el PEI y Reglamento Escolar a todo el personal del colegio.

#### **Art.7 De los objetivos generales**

1. Promover una Convivencia Educativa positiva que estimule el aprendizaje.
2. Sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de tener un clima escolar positivo
3. Favorecer un clima de aula y clima escolar positivo.
4. Promover el buen trato en las relaciones y la resolución pacífica de los conflictos entre los miembros de la comunidad escolar.
5. Disminuir los niveles de violencia en el establecimiento.
6. Disponer e implementar estrategias que hacen posible que el colegio sea un lugar seguro, acogedor y estimulante para el desarrollo de sus actividades escolares.
7. Garantizar procedimientos para la atención de aquellos estudiantes que tienen necesidades específicas especiales en lo académico, emocional, físico y/o social.
8. Contar con instancias de participación de todos los actores de la comunidad en diversas actividades.

#### **Art.7 De los objetivos específicos**

1. Implementar un Plan de Gestión para la buena convivencia.
2. Crear normas de convivencia por cursos conocidas por todos, para favorecer un clima de aula que permita un ambiente propicio para el aprendizaje.
3. Implementar un programa de mediación que provea a los estudiantes de herramientas para resolver sus conflictos de manera pacífica y conciliadora.
4. Desarrollar actividades entretenidas que permitan a los estudiantes participar de manera activa y significativa para ellos
5. Implementar actividades comunitarias como celebraciones en donde toda la comunidad educativa participe activamente.

#### **Art.8 Del debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación por parte del apoderado.**

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

1. Que sea escuchado en todas las instancias.
2. Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

3. Que se presuma inocencia y,
4. Que se reconozca su derecho a apelación, la cual debe ser interpuesta ante la Dirección, dentro del plazo de tres días hábiles, por escrito, y esta deberá resolver la apelación presentada en el mismo plazo,
5. La resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos testigos.

## TÍTULO XI. DE LOS PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación constituyen herramientas que regulan los procedimientos dentro de una comunidad educativa. Su propósito es abordar de manera oportuna, organizada y eficiente situaciones que representen riesgos o vulneren los derechos de una o más personas.

La aplicación adecuada de estos protocolos se basa en la protección de los derechos de los estudiantes, así como en la prevención y respuesta inmediata ante eventos que puedan poner en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Además, contribuyen a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en diversos espacios educativos.

### Art.1 De los protocolos generales de actuación ante denuncias y reclamos

En el caso de presentarse conductas que se puedan clasificar como gravísimas o que constituyan delito, se establece en este manual un protocolo de actuación con el fin de aclarar los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.

#### Finalidad

Establecer normas tendientes a crear una metodología estandarizada aplicable a la denuncia, ante la autoridad competente, de delitos simples o delitos en contra de la integridad física, psicológica o de connotación sexual en los que las personas afectadas sean estudiantes del colegio, como asimismo, la denuncia ante la autoridad, de dichos crímenes y simples delitos cometidos al interior de los establecimientos educacionales a que se refiere este procedimiento, para de esta manera dar estricto cumplimiento a lo previsto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, actualmente vigente. Los problemas de abuso, trato negligente y protección raramente son eventos independientes a los cuales se pueda definir o etiquetar. En la mayoría de los casos, múltiples problemas estarán relacionados unos con otros.

### Art.2 definición de conceptos

Crímenes o Simples Delitos: (Concepto genérico). Corresponde a una conducta descrita por la ley penal, que atenta en contra del orden jurídico y que es desarrollada en forma culpable. En la especie, este Procedimiento es aplicable a crímenes y simples delitos en contra de la integridad física, psicológica y/o de connotación sexual perpetrados por personas adultas en contra de estudiantes del colegio o cuando dichos crímenes o simples delitos son cometidos al interior del establecimiento.

**Denuncia:** Actuación formal que se desarrolla ante el Ministerio Público con el objeto de poner en conocimiento de éste la perpetración de una conducta que reviste las características de un crimen o simple delito y con el objeto de que dicha autoridad lleve adelante las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos contenidos en la denuncia, la identidad de las personas que participaron en estos hechos y eventualmente las responsabilidades penales a que pudiere haber lugar.

**Ministerio Público:** Organismo de administración autónoma cuya función principal es la de llevar adelante la investigación de los hechos que revisten las características de un crimen o simple delito, establecer la efectividad los mismos, determinar la identidad de los responsables y seguir adelante las acciones penales que correspondan ante los Tribunales de Justicia.

### **Art.3 De la Obligación Legal De Denunciar:**

Es Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, en actual vigencia, y que obliga a los directores, y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos en contra de los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.

Bajo esta normativa se tiene lo siguiente:

- a) **Plazo Para Efectuar La Denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 a 48 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del hecho delictivo que haya afectado a alguno de los estudiantes o que se hubiere cometido en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.
- b) **Sanción por omisión de denuncia.** De conformidad con lo previsto en el artículo 177 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el incumplimiento de la obligación de denunciar a que se refiere el artículo 175 letra e) acarrea la sanción de 1 (una) a 4 (cuatro) Unidades Tributarias Mensuales.
- c) **Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones u omisiones que tengan carácter de delito o que afecten otro miembro de la institución, debe presentar esta información por escrito a la Dirección del establecimiento y posteriormente, entablar una denuncia en Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- d) **Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Educativa podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del colegio quien deberá informar a la Dirección en un plazo de 48 horas, para que se inicie el debido proceso. Se deberá resguardar en todo momento la identidad de la persona que entabla el reclamo y no se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas únicamente en la validez de este reclamo.

e) **Acciones:** Durante la realización de las indagaciones aclaratorias y la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar, se debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución en instrumentos propios del establecimiento. No podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades competentes.

En el proceso se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

f) **Deber de Protección:** Protección a los afectados, brindando apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuese un funcionario, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones a excepción de que esto ponga en riesgo su integridad.

g) **Notificación a los Apoderados:** Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá ser en forma personal y deberá quedar constancia en el expediente del estudiante.

h) **Investigación:** El encargado de Convivencia Educativa deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes concluida la investigación el encargado de Convivencia Educativa deberá presentar un informe al Consejo Escolar para que recomiende su aplicación a la Dirección.

i) **Entrevista Informativa** La Dirección del colegio posterior a la investigación, deberá citar a las partes involucradas para informar respecto de las conclusiones de la investigación, buscando un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación a cambio del cumplimiento de determinadas condiciones en un período de tiempo determinado. Si se cumplen cabalmente las condiciones convenidas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia en el expediente del reclamo.

Si no hubiere acuerdo, se oír a las partes involucradas que deberán presentar los antecedentes que estimen necesarios.

j) **Resolución:** La Dirección del colegio u otra autoridad competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para aplicar una sanción o si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y al Consejo Escolar.

k) **Apelación** Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar por escrito contra la resolución adoptada, dentro de un plazo de 48 horas.

En todo momento del procedimiento, el Encargado de Convivencia Educativa mantendrá informado a la directora del colegio, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica.

## TÍTULO XII. DE LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.

Los protocolos de actuación específicos son herramientas normativas que rigen los procedimientos dentro de una comunidad educativa, con el propósito de hacer frente a situaciones que representan un peligro o vulneran los derechos de una o más personas.

La aplicación adecuada de estos protocolos se basa en la protección de los derechos de estudiantes, así como en la prevención y respuesta inmediata ante eventos que puedan poner en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Además, contribuyen a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los distintos espacios educativos.

Los protocolos contienen de manera precisa y detallada a lo menos los siguientes aspectos:

- Directrices y etapas para seguir.
- Individuos encargados de llevar a cabo las acciones y medidas establecidas.
- Plazos claramente definidos.
- Acciones de protección dirigidas hacia estudiantes afectados, las cuales deben contemplar los respaldos psicosociales disponibles.
- Precauciones adoptadas con respecto a adultos involucrados, sin menoscabo del principio de la presunción de inocencia.

En general, la comunidad del colegio el castillo a definido los siguientes plazos generales, sin perjuicio que, dependiendo de la gravedad de la falta, éste pueda ser modificado por el consejo escolar o la directora.

- Todo proceso investigativo desarrollado en un plazo de 7 días hábiles por activación de cualquier protocolo tendrá como plazo máximo para devolución de resultados a las partes involucradas, 5 días hábiles.

### 01 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIF O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Por medio de este protocolo, se establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo con las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes de nuestro colegio

El colegio se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del niño”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos de nuestros párvulos.

Cuando se sospecha de una situación de vulneración de derechos la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de los docentes, las educadoras de párvulos, co-educadoras y/o

asistentes de aula, psicólogas, encargados de convivencia y equipo directivo es clave para abordar este protocolo. Es importante que todos los adultos estemos atentos, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los niños y adolescentes, así como también a la familia y a la comunidad. No podrán vivir un presente como niños, por lo cual también tendrán un futuro incierto.

“La Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los estudiantes, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Los objetivos de detectar a tiempo son:

- a) Evitar que los estudiantes sean vulnerados, es decir llegar antes.
- b) Evitar que los estudiantes que están siendo vulnerados sean más dañados.

Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:

- El maltrato (golpes, gritoneo, etc.),
- El abandono (falta de cuidados higiénicos, estudiantes que pasan mucho tiempo solos, etc.)
- Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos.
- Vivir la violencia intrafamiliar
- El abuso sexual
- La inasistencia a clases o incluso tener que dejar el colegio.

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual **“se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional”**.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.
- **Supresión:** son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.
- **Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

- a) **Maltrato Físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de una castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- b) **Maltrato emocional o psicológico:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.
- c) **Abuso sexual:** Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.
- d) **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

### En este Protocolo se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Sin controles de salud (Niño sano).
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.
- Retiro tardío o no retiro del Estudiante.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Estudiante es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Estudiante es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
- Estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)
- Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio debidamente respaldado.
- Estudiante circula solo por la calle.
- Que el niño deba asumir el cuidado de sus hermanos menores.
- El estudiante no recibe sus terapias
- El estudiante no está recibiendo la correspondiente educación.

### A. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un Educador, docente, asistente de sala se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono o negligencia, cometidos

contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

- a. Es importante no actuar apresuradamente.
- b. El actuar debe ser preventivo y protector.
- c. Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.
- d. Siempre ha de primar el interés superior del estudiante, por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

## **B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA VULNERACIÓN QUE ESTE OCURRIENDO DE FORMA EXTERNA AL COLEGIO:**

### **C. Recepción de la Información:**

La información acerca de la posible situación de abandono o negligencia infantil que afecte a algún miembro de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales.

En los casos en que un estudiante se acerque a una docente y/o adulto del colegio y relate una situación de negligencia o abandono, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Se anticipará al estudiante que debido a la importancia de la información que ha relatado el colegio dispone un profesional especializado, psicóloga, director de ciclo, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. ("Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en el colegio y tenemos que contarle a ella para que pueda ayudarnos").

Cualquier adulto ya sea educador o apoderado, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo a dirección y al encargado de Convivencia para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el estudiante afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: ¿estás seguro de lo que dices?, ¿no estarás equivocado?, ¿Entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?

### **D. Activación del Protocolo de Actuación**

Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a dirección y encargado de Convivencia. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

Copia del registro será entregado a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.

El director velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado, y procedimientos legales pertinentes. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del estudiante en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el estudiante esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

La dirección y encargado de Convivencia citarán a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del estudiante afectado, con un plazo de 24 horas.

### **A. Recopilación de Antecedentes**

En paralelo encargada de Convivencia Educativa recopilará antecedentes con el profesor, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al estudiante, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.

El nombre de la posible víctima y maltratador solo lo manejarán el director, la encargada de Convivencia, la Educadora o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.

### **B. Comunicación a los padres o apoderados.**

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 48 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participarán la directora y encargada de Convivencia, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del estudiante.

Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del Estudiante, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene del colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro estudiante y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.

### **C. Denuncia**

El director del colegio, Encargado de Convivencia cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del estudiante. La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

### **A. Adopción de Medidas.**

En el caso de existir lesiones, la Educadora y otro adulto acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, el director del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

Si el acusado fuera un apoderado se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno a al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

### **A. Comunicación a la Comunidad.**

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a. Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el director, encargada de Convivencia y profesor, velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc.
- b. se tomarán todas las medidas necesarias para proteger a los niños involucrados.

### **B. Curso de acción.**

Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia en conjunto con la directora, la profesora a cargo, analizarán la información recibida y determinarán los pasos a seguir.

En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).

En el caso que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberán denunciar en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

#### **E. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN OCURRIDA EN EL COLEGIO:**

##### **C. Recepción de la Información:**

La información acerca de la posible situación de vulneración infantil que afecte a algún miembro de la comunidad llegará a través de vías formales o informales. En los casos en que sea el estudiante quien comente, se debe proceder de la misma forma que para los casos de vulneración ocurrida de forma externa. En los casos que se presente denuncia a través de canal formal o informal, se debe acoger la denuncia, y activar de forma inmediata el presente protocolo.

##### **D. Activación del Protocolo de Actuación**

Quién reciba la información deberá comunicar inmediatamente a dirección y encargado de Convivencia. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

Copia del registro será entregado a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir, velando en todo momento por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado, y procedimientos legales pertinentes. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

En todo momento de debe velar por el bienestar y resguardo del estudiante afectado tomándose todas las medidas de protectoras pertinentes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del estudiante en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el estudiante esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres/tutores.

La dirección y encargado de Convivencia del nivel citarán a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del estudiante afectado, con un plazo de 48 horas.

##### **E. Recopilación de Antecedentes**

En paralelo encargada de Convivencia Educativa recopilará antecedentes en la comunidad educativa, sobre aspectos como: cambios de comportamientos observados, comunicación con la familia, comportamiento dentro del colegio, etc.

El nombre de la posible víctima y maltratador solo lo manejarán el director, la encargada de Convivencia, la Educadora o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.

#### **F. Comunicación a los padres o apoderados.**

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 48 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participarán la directora y encargada de Convivencia, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación, ofreciendo a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del estudiante.

Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del Estudiante, en el colegio. Se debe explicitar en la entrevista que la conversación sostenida los miembros de la comunidad educativa individualizados no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene del colegio, se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro estudiante y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.

#### **G. Denuncia**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal, el director del establecimiento y el Encargado de Convivencia Educativa deberán presentar denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal penal competente, siempre que existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito de maltrato infantil —incluida la violencia psicológica— ocurrido al interior de la comunidad escolar. Dicha denuncia se formulará por escrito y deberá presentarse dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho, contando para ello con los antecedentes recopilados y una previa comunicación a los padres o apoderados del o los estudiantes afectados. En la denuncia constarán la identificación del denunciante y del establecimiento, la narración circunstanciada del hecho, la individualización de los presuntos responsables o testigos y todos aquellos datos relevantes que permitan el cabal esclarecimiento de la situación.

#### **H. Adopción de Medidas.**

Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

Como el acusado pertenece a la comunidad educativa, éste será alejado de sus funciones mientras dure el proceso.

En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa puedan haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

#### **I. Comunicación a la Comunidad.**

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a. Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el director, encargada de Convivencia y profesor, velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc.
- b. se tomarán todas las medidas necesarias para proteger a los niños involucrados.

#### **J. Curso de acción.**

Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia en conjunto con la directora, la profesora a cargo, analizarán la información recibida y determinarán los pasos a seguir, generando un plan de acción.

En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).

En el caso que los informes evidencien delito de maltrato infantil, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberán denunciar en la Fiscalía

## **02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL**

Nuestro proyecto educativo institucional se inspira en la formación integral de los estudiantes que asisten al Colegio Castillo de Temuco, para lograrlo debe ser un espacio seguro y protector para todos los que asistan a él, resguardando su integridad física y psicológica por lo anterior y como primera medida de resguardo, los niños solo serán atendidos por personal del colegio durante el desarrollo de las jornadas de mañana y tarde.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

El abuso sexual infantil es una realidad difícil de comprender para los ciudadanos que convivimos cotidianamente con ese flagelo que está presente en toda la sociedad, independientemente de las clases sociales y condición económica de las víctimas y victimarios. Como comunidad educativa debemos realizar acciones concretas para prevenir y reaccionar frente a esta dolorosa realidad, por medio de un trabajo sistemático tendiente al desarrollo de autoconocimiento, sexualidad y efectividad de los estudiantes, docentes, padres y apoderados

por medio de un protocolo de acción y prevención frente a posibles casos de abuso sexual infantil.

Frente a la detección de casos de abuso sexual infantil la directora, educadores y comunidad educativa tiene la responsabilidad de estar atentos a los indicadores en los niños (as) es una responsabilidad ineludible notificar situaciones de riesgo o de agresión sexual a las autoridades competentes y no dejar que permanezcan ocultas; así como intervenir en conductas de connotación sexual que se pueda dar entre estudiantes, en ambos casos de deben realizar acciones de seguimiento de los niños (as) y sus familias, orientar y apoyar a las madres y padres sobre medidas de prevención de abuso sexual y conductos a seguir cuando hayan ocurrido.

### **OBJETIVOS:**

- Dar a conocer mediante protocolo de acción y prevención de abuso infantil, las definiciones, estrategias y acciones para evitar la incidencia de este problema en nuestra comunidad educativa.
- Consensuar criterios y concepto relevantes relacionados con abuso sexual infantil y conductas de connotación sexual infantil que puedan darse entre los propios niños.
- Definir criterios respecto a los procedimientos a seguir en caso de agresión sexual infantil dentro y fuera de la institución.
- Motivar y comprometer a los integrantes de la comunidad escolar sobre el papel de prevención, detección y denuncia de abuso sexual infantil que deben asumir desde sus distintas participaciones.

### **DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL:**

Contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el niño es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga con ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños.

El abuso sexual comprende la ejecución de cualquier conducta de carácter sexual que no involucre acceso carnal. En otras palabras, se refiere a cualquier acto con contenido sexual llevado a cabo por un hombre o una mujer con el objetivo de satisfacer sus deseos sexuales, mediante el contacto corporal con la víctima.

### **DIFERENCIA DE ABUSO Y JUEGO SEXUAL**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

## TIPOS DE ABUSO SEXUAL

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por el adulto.
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales; realización del acto sexual; masturbación, sexualización verbal, exposición o pornografía.
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal y oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño menor de 12 años (según establece el código penal)
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se base en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas estudiantes. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

## CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Son múltiples las consecuencias y pueden variar de un niño a otro, dependiendo de sus propias características, es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño tanto a nivel físico como psicológico y social.

## SEÑALES DE ALERTA:

Son signos o síntomas de anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico el niño que no se corresponden con su momento evolutivo y que no responden a causas orgánicas el niño somatiza lo que le ocurre, no basta que se presenten por sí mismos de manera aislada y puntual se consideran señales de alerta cuando van asociados uno o más síntomas y/o son persistentes en el tiempo, además puede indicar la posibilidad de una situación de abuso sexual infantil, la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño, que ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta muestran una actitud de indiferencia, rechazo u omisión y no de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención. En estos casos podemos pensar en una posible situación de abuso sexual infantil encubierta.

## INDICADORES

- **Indicadores físicos:** dolor o molestias en el área genital; infecciones urinarias frecuentes; cuerpos extraños en ano y vagina; retroceso en el proceso de control de esfínter, se orinan (enuresis), o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales

como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual; se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

- **Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales:** cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar; dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza; resistencia a regresar a casa después del colegio; retroceso en el lenguaje; trastornos del sueño; desórdenes en la alimentación; fugas del hogar; autoestima disminuida; trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos); ansiedad, inestabilidad emocional; sentimientos de culpa; inhibición o pudor excesivo; aislamiento, escasa relación con sus compañeros; conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños; miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia; intentos de suicidio o ideas suicidas; comportamientos agresivos y/o sexualizados.

## **A. PROTOCOLO PARA CASO DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTEN A PERSONAL DEL COLEGIO**

Proceder frente a la confesión de un estudiante: cómo procederá el docente o directora frente a un estudiante que le comunica algo delicado y lo hace espontáneamente:

- Invitándolo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, siempre será la oficina de dirección.
- Manteniéndose a la altura física del niño, invitándolo a tomar asiento.
- Siendo empática y manteniendo una actitud tranquila, sin cuestionarlo o enjuiciarlo.
- Procurando que el niño se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos sin interrumpirlo, presionar, o realizar preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Trasmitiéndole que lo sucedido no ha sido su culpa.
- Sin introducir en su relato preguntas que le sugieran quién es el abusador. si el niño no quiere
- Registrando en forma textual su relato, lo que puede servir como evidencia al momento de denunciar.
- Informar al apoderado: se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio el mismo día que se produjo la entrevista con el niño.
- Solicitando apoyo a los profesionales del área social, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.
- Acogiendo al padre/madre y ofrecerles todo el apoyo a ellos y al niño.
- En el caso que sea un familiar el sospechoso de cometer el abuso, se evitará entregarle información para evitar que niegue los hechos o retire al niño del colegio.

## SI EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO

- Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, se deberá informar a la directora quien adoptará las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo los procesos disciplinarios al presunto abusador y de resguardo de la posible víctima que correspondan.
- La directora tomará una medida administrativa inmediata de prevención, separando a la eventual responsable de su función dentro del colegio, reasignándole otras labores fuera de él. esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes) sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

## ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (JUEGOS SEXUALES):

se habla de conductas de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, cuando el victimario es menor de 14 años, lo que no constituye delito ya que no existe conciencia de trasgresión hacia el otro, de ocurrir una conducta de este tipo implicará sólo incurrir en una falta grave y se tomarán medidas de protección e intervención en resguardo de la integridad de los niños involucrados, asegurando su bienestar psicológico y físico.

## PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE NIÑOS DENTRO DEL COLEGIO

- Se informa al director, anotación en registro de convivencia y hoja de vida.
- Director, entrevista a los estudiantes involucrados si fuese necesario, en forma individual de modo de obtener testimonios de sus propias percepciones, sin estar interferidos por opinión del otro o del grupo.
- Una vez corroborado el hecho, se procede a citar a los padres también por separado firmando la entrevista en registro de convivencia.
- Se realizará una reunión con el personal acordando los pasos a seguir: extremar la vigilancia y resguardo especialmente de los niños involucrados, en todas las dependencias del jardín, patios, baños, pasillos, salas, con el fin de evitar que la situación vuelva a suceder.
- Se consulta a corporación programa CHASQUI (organización pública no estatal sin fines de lucro que busca contribuir al reconocimiento, respeto, protección y realización de los Derechos humanos de niños, niñas y adolescentes) el cual informa que el proceder si fuese acertado y para resguardar toda información pasa a manos de la OPD.
- Derivación a la OPD si fuese necesario, si es que no existen las herramientas para una mayor investigación con profesionales en el área.
- Si existe certeza de un abuso sexual hacia un niño se deriva de forma inmediata a la fiscalía, PDI y/o Carabineros correspondiente, de no haber certeza de la situación se deriva a la OPD.

- Pasados 10 días hábiles del evento se realiza nueva reunión con personal y nueva entrevista con los padres para realizar un seguimiento lo que se consignará en registro convivencia.

## ACCIONES DE PREVENCIÓN

Reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección ejecutando las siguientes acciones:

- **Inspiradas en nuestro proyecto educativo:** mantener un clima escolar nutritivo en donde los niños(as) se sientan queridos, respetados, valorados, seguros y desarrollen autoestima positiva individual y grupal.
- Ser un colegio de puertas abiertas para los padres y apoderados, donde puedan ingresar durante la jornada y sin interrumpir las actividades, observar a sus hijos.
- **Trabajo en aula sobre temáticas de educación sexual adaptada a los niños:** desarrollo autoprotección; conocimiento sobre su sexualidad y afectividad; resolución pacífica de conflictos; identidad y autoestima positiva; límites en la relación con adultos; otras.

## PASOS POR SEGUIR EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

### a) Tramitación Interna.

Una vez recibida la denuncia por parte del encargado de Convivencia Educativa e informado al director del colegio este deberá proceder de la siguiente manera:

- Abrir el acta de Convivencia Educativa y recabar los antecedentes recibidos por los afectados.
- Hacer un seguimiento e investigar por parte de los encargados de convivencia y comité escolar, recabando los testimonios de quienes estar a cargo de los niños (as) dentro del aula y establecimiento de manera aislada.
- Dar a conocer la denuncia al afectado, quien tendrá un plazo de 48 Hrs. para presentar sus descargos.
- Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente si fuese necesario en los casos ya mencionados anteriormente.

Tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del niño para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a niños de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

### b) Situación laboral del denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realicen el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que mientras dure

el proceso, deberá ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

El colegio deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro de ella, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

## **B. SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTEN A ESTUDIANTES DEL COLEGIO SIENDO EL PRESUNTO AGRESOR EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO**

- Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.
- Comunicar a los apoderados que su hijo pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio
- Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.
- Se debe efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente.
- Si el colegio fuere avisado de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual de adulto hacia niños, deberá efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente. Para este procedimiento no necesitará, de la autorización de los padres. En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

### **ANEXO:**

- **REGISTRO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL  
PROTOCOLO N° 02 - ANEXO 1 VER.01/26**

### **03 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR**

El término Acoso escolar o Acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún otro, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

#### **PROCEDIMIENTO:**

El protocolo por seguir en caso sospecha de acoso escolar será el siguiente:

##### **1) Recepción del caso:**

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe informar a la directora de ciclo del colegio, en un plazo

no mayor a 24 horas, quien adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo con las características de la denuncia.

El procedimiento por seguir se puede ordenar en tres fases: recolección de información, análisis y adopción de medidas, y seguimiento.

## **2) Recolección de información:**

En esta fase el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación, se señalan las principales gestiones que debe realizar el encargado de Convivencia en esta etapa:

- a. Citar al presunto acosado a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Además del estudiante y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (educadora u otro).
- b. Citar al presunto acosador a una o más entrevistas individuales. Además del estudiante y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (educadora u otro).
- c. Citar a los testigos implicados a entrevista individual, si corresponde.
- d. Citar a los padres del presunto acosado.
- e. Citar a los padres del presunto acosador.
- f. Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los estudiantes implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con educadoras, asistentes u otros profesionales que atienden a los estudiantes.
- g. Dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta del estudiante. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- h. Elaborar un informe con los antecedentes del caso, y presentarlo a la directora. En el evento que la directora y el encargado de convivencia, estimen que la situación se puede catalogar como acoso escolar, considerando la intensidad y la frecuencia de los hechos descritos, convocarán al Comité de Convivencia Educativa
- i. El Consejo Escolar será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación. En caso de que el Consejo Escolar ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según las normas contempladas Reglamento De Convivencia Educativa. Se levantará acta de dicha reunión, efectuando una completa relación de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.

- j. La directora citará los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución del Consejo Escolar. Los padres pueden apelar la decisión del Comité. Se puede ratificar la decisión o revocarla, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Educativa.
- k. Se archivarán todos los antecedentes en la Carpeta del estudiante, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

### 3) **Adopción de medidas**

#### a. **Medidas con relación al acosado:**

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- i. Derivación del estudiante a tratamiento psicológico externo, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

#### b. **Medidas con relación al acosador:**

En cuanto a él o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas.

#### c. **Sanciones:**

Las establecidas en el reglamento Convivencia Educativa

#### d. **Medidas pedagógicas reparatorias:**

Petición de disculpas a la víctima (de manera pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

#### e. **Medidas con relación al curso:**

Una vez tomadas las medidas con los estudiantes directamente involucrados, las educadoras reforzarán el concepto de Convivencia Educativa en el curso, la importancia a de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

### 4) **Seguimiento:**

Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después del Comité de Convivencia que determinó las medidas, se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación el encargado de Convivencia Educativa informará a la directora, a fin de citar nuevamente al Consejo de Convivencia Educativa, instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacará los logros obtenidos con el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los estudiantes involucrados y en la carpeta de Casos de Acoso Escolar.

### **Importante:**

En el caso de que el acoso sea cometido por algún funcionario del establecimiento, hacia otro funcionario del colegio, se procederá de acuerdo con lo estipulado en nuestro reglamento interno de higiene y seguridad, según Ley 21.643.

## **04 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES.**

Los estudiantes que se sientan enfermos durante la jornada de clases serán atendidos en la sala de enfermería de la siguiente manera:

1. En Ficha de atención se documenta el nombre completo, curso, fecha, hora, motivo de consulta, signos vitales y acciones realizadas en un libro foliado.
2. Se tomará temperatura, tensión arterial y se registrarán signos vitales para clasificar el caso como leve, moderado o grave
3. Para enfermedades respiratorias o con alta sospecha de contagio (por ejemplo, gripe, varicela), se dispondrá de un área aislada y ventilada conforme al Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica de MINEDUC-MINSAL
4. Se le administrarán los primeros auxilios básicos (control de fiebre, rehidratación)
5. Luego de ser evaluado, el profesor jefe o director de ciclo llamará a su apoderado para informar del estado del estudiante, según lo conversado con el apoderado, se enviará al estudiante a su sala, o será retirado de la jornada con anticipación firmando el debido registro.
6. Derivación urgente: En casos moderados o graves, y si no llega el apoderado, el establecimiento debe trasladar al estudiante al SAPU o centro público más cercano, acompañado por personal designado (director de ciclo o asistente de la educación)
7. Para emergencias vitales, se solicitará ambulancia.

Es importante señalar que el establecimiento no es responsable de llevar a un estudiante enfermo (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

### **Notificación y vigilancia sanitaria**

- Enfermedades de declaración obligatoria: Todo caso sospechoso o confirmado de enfermedades como varicela, sarampión o sospecha de brotes debe notificarse a la SEREMI de Salud en el plazo establecido (generalmente 24 h)
- Apoyo en investigación de brotes: Colaborar con autoridades sanitarias en el rastreo de contactos y adopción de medidas de control en la comunidad escolar

## **ANEXO:**

- **PROTOCOLO DETECCIÓN DE ENFERMEDAD  
PROTOCOLO N° 04 - ANEXO 1 VER.01/26**

## 05 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTE/ESTUDIANTE, ADULTO/ ESTUDIANTE, ESTUDIANTE/ADULTO, ADULTO/ADULTO.

Por medio de este protocolo, se establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo con las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

El colegio, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del niño”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento el protocolo de actuación frente a casos de violencia escolar ya sea entre estudiante y estudiante; adulto y estudiante; estudiante y adulto, o adulto y adulto. Cuando en el colegio se toma conocimiento de una situación de violencia, la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras, co-educadoras y/o asistentes de aula, psicólogas, encargados de convivencia y equipo directivo es clave para abordar este protocolo.

### A. ESTUDIANTE/ ESTUDIANTE

#### PROCEDIMIENTO

1. Solicitar entrevista con la encargada de Convivencia Educativa y/o directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de Convivencia Educativa donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de Convivencia Educativa Investigará lo acontecido, durante un plazo máximo de cinco días, plazo que puede ser disminuido según se requiera y así lo disponga la directora y la encargada de convivencia en conjunto o bien, cuando lo ocurrido se encuentre dentro de una falta grave o gravísima, según lo dispuesto en el Título VI Artículo N°1 del presente reglamento interno. En la investigación se realizan entrevistas a:
  - a) Los apoderados de las partes implicadas, informándoles del proceso de investigación
  - b) Tantos integrantes de la comunidad como el encargado de convivencia estimen conveniente, cuyo testimonio aporte conocimiento de los hechos ocurridos. Quedando todos los antecedentes y testimonios con su debido registro en el libro de acta de convivencia.

3. Culminado el proceso de investigación se debe reunir el comité de Convivencia Educativa, con la finalidad de estudiar los antecedentes del caso y llegar a las conclusiones, las cuales deben quedar registradas en el libro de convivencia.
4. El Comité de Convivencia Educativa invitará a las partes a mediación, quedando todo registrado en el libro de actas.
5. Si el comité de convivencia no logra una mediación con las partes involucradas, debe establecer una sanción y medidas de reparación, en base al manual de convivencia. Lo que se informará a las partes involucradas.
6. En caso de que el conflicto se resuelva, cerrará el caso, informando a estudiantes y apoderados involucrados en el caso.

## **B. ADULTO/ ESTUDIANTE:**

### PROCEDIMIENTO

1. Solicitar entrevista con la encargada de Convivencia Educativa y/o directora, En la entrevista se debe llenar el libro de acta de Convivencia Educativa donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de Convivencia Educativa Investigará lo acontecido, durante un plazo máximo de cinco días, plazo que puede ser disminuido según se requiera y así lo disponga la directora y la encargada de convivencia en conjunto o bien, cuando lo ocurrido se encuentre dentro de una falta grave o gravísima, según lo dispuesto en el Título VI Artículo N°1 del presente reglamento interno. En la investigación se realizan entrevistas a:
  - a. Los apoderados de las partes implicadas, informándoles del proceso de investigación.
  - b. El adulto implicado informándole del proceso de investigación.
  - c. Se toma testimonio a tantos integrantes de la comunidad como el encargado de convivencia estime conveniente, para tener conocimiento de los hechos ocurridos

Quedando todos los antecedentes y testimonios con su debido registro en el libro de acta de convivencia.

3. Culminado el proceso de investigación se debe reunir el comité de Convivencia Educativa, con la finalidad de estudiar los antecedentes del caso y llegar a las conclusiones, las cuales deben quedar registradas en el libro de convivencia.
4. El Comité de Convivencia Educativa invitará a las partes a mediación, quedando todo registrado en el libro de actas.
5. Si el comité de convivencia no logra una mediación con las partes involucradas, debe establecer una sanción y medidas de reparación, en base al manual de convivencia. Lo que se informará a las partes involucradas.
6. En caso de que el conflicto se resuelva, cerrará el caso, informando a estudiantes, apoderados y/o adultos involucrados en el caso.

### **C. ESTUDIANTE/ ADULTO:**

#### PROCEDIMIENTO

1. Solicitar entrevista con la encargada de Convivencia Educativa y/o directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de Convivencia Educativa donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de Convivencia Educativa Investigará lo acontecido, durante un plazo máximo de cinco días, plazo que puede ser disminuido según se requiera y así lo disponga la directora y la encargada de convivencia en conjunto o bien, cuando lo ocurrido se encuentre dentro de una falta grave o gravísima, según lo dispuesto en el Título VI Artículo N°1 del presente reglamento interno. En la investigación se realizan entrevistas a:
  - a) Los apoderados de la parte implicada, informándoles del proceso de investigación.
  - b) El adulto implicado informándole del proceso de investigación.
  - c) Se toma testimonio a tantos integrantes de la comunidad como el encargado de convivencia estime conveniente, para tener conocimiento de los hechos ocurridos.Quedando todos los antecedentes y testimonios con su debido registro en el libro de acta de convivencia.
3. Culminado el proceso de investigación, se debe reunir el comité de Convivencia Educativa, con la finalidad de estudiar los antecedentes del caso y llegar a las conclusiones, las cuales deben quedar registradas en el libro de convivencia.
4. El Comité de Convivencia Educativa invitara a las partes a mediación, quedando todo registrado en el libro de actas.
5. Si el comité de convivencia no logra una mediación con las partes involucradas, debe establecer una sanción y medidas de reparación, en base al manual de convivencia. Lo que se informará a las partes involucradas.
6. En caso de que el conflicto se resuelva, cerrará el caso, informando a estudiantes, apoderados y/o adultos involucrados en el caso.

### **D. ADULTO / ADULTO:**

#### PROCEDIMIENTO

1. Solicitar entrevista con la encargada de Convivencia Educativa y directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de Convivencia Educativa donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. Investigará lo acontecido, durante un plazo máximo de cinco días, plazo que puede ser disminuido según se requiera y así lo disponga la directora y la encargada de convivencia en conjunto o bien, cuando lo ocurrido se encuentre dentro de una falta

grave o gravísima, según lo dispuesto en el Título VI Artículo N°1 del presente reglamento interno. En la investigación se realizan entrevistas a:

- a) Los adultos implicados, informándoles del proceso de investigación.
- b) Se toma testimonio a tantos integrantes de la comunidad como el encargado de convivencia estime conveniente, para tener conocimiento de los hechos ocurridos.

Quedando los Antecedentes y testimonios con su debido registro en el libro de acta de convivencia.

3. Culminado el proceso de investigación se debe reunir el comité de Convivencia Educativa, con la finalidad de estudiar los antecedentes del caso y llegar a las conclusiones, las cuales deben quedar registradas en el libro de convivencia.
4. El Comité de Convivencia Educativa invitara a las partes a mediación, quedando todo registrado en el libro de actas.
5. Si el comité de convivencia no logra una mediación con las partes involucradas, debe establecer una sanción y medidas de reparación, en base al manual de convivencia. Esto se debe informar a las dos partes del conflicto.
6. De identificar sanciones, notificar a las partes dentro de 10 días Hábiles, vía correo electrónico o carta certificada
7. En caso de que el conflicto se resuelva, cerrará el caso, se realiza informe con conclusiones firmando el acta de convivencia educativa.

## 06 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO EN AULA (modalidad básica)

En el marco de la inclusión educativa y el principio de equidad escolar, el Colegio El Castillo de Temuco podrá, a través de un miembro de su equipo de gestión, solicitar la incorporación de un tutor para acompañar a un estudiante que lo requiera, con el objetivo de favorecer su participación, autonomía y bienestar dentro del establecimiento. El tutor deberá acompañar al estudiante en forma continua tanto dentro como fuera del aula, incluyendo espacios como recreos, talleres, salidas pedagógicas y otras actividades extracurriculares planificadas por el colegio, siempre respetando los tiempos y acuerdos definidos en la reunión inicial con la familia y los profesionales responsables.

Este acompañamiento estará sujeto a un periodo determinado, el cual será evaluado de forma periódica por el equipo del colegio.

La institución se reserva el derecho de supervisar y evaluar la labor del tutor para asegurar el cumplimiento de la normativa educativa vigente, los principios del proyecto educativo institucional (PEI) y el adecuado clima escolar. Si durante el acompañamiento se observan situaciones que comprometan el bienestar del estudiante o el funcionamiento del establecimiento, el colegio podrá solicitar a la familia el reemplazo del tutor, fundamentando esta decisión en el resguardo del desarrollo integral del alumno.

El tutor sombra, aun cuando no mantiene una relación contractual con el colegio ni una subordinación jerárquica con el equipo docente o administrativo, deberá **respetar todas las normas internas de convivencia, seguridad y confidencialidad establecidas por la institución, incluyendo el reglamento de Convivencia Educativa y las políticas de protección de la infancia.** Asimismo, deberá presentar los antecedentes requeridos por el colegio (como certificado de antecedentes, declaración de salud compatible con la función y/o formación previa si se requiere), asegurando que su participación en la comunidad educativa se desarrolle de manera ética, respetuosa y comprometida con el proceso formativo del estudiante al que acompaña.

#### **ANEXO:**

- **CARTA COMPROMISO PROTOCOLO TUTOR SOMBRA PROTOCOLO N° 06 - ANEXO 1 VER.01/26**

### 07 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE SUMINISTROS BASICOS

#### **OBJETIVOS**

- Garantizar la continuidad de las funciones educativas en caso de interrupción de servicios básicos, hasta los límites de seguridad señalados.
- Proteger la salud y seguridad de estudiantes, personal y apoderados.
- Establecer mecanismos de comunicación y toma de decisiones claras frente a suspensiones parciales o totales de actividades

#### **CORTE DE AGUA**

- a) El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 2 hora, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 10:30 horas.
- b) El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 2 horas establecidas.
- c) Se activará un stock de bidones o cisternas para consumo y sanitización mínima, según exigencia de dotación mínima de agua potable del R.D. NCh 409/1.
- d) NO retirar a los estudiantes, a menos el colegio envíe comunicado mediante redes sociales y llamados telefónicos.
- e) Si pasan más de 2 horas, los estudiantes podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas por estos, registrados en la ficha de admisión.
- f) En el caso de furgones, los estudiantes no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- g) Por ningún motivo se entregará estudiantes a otras personas, a menos que el apoderado llame al colegio y/o envíe correo indicando nombre y Rut de quien los retire.
- h) Aquellos estudiantes que no puedan ser inmediatamente retirados permanecen en el establecimiento bajo vigilancia, con suministro de agua en botellones hasta la llegada de sus apoderados.

### **CORTE DE LUZ:**

- a) El colegio seguirá en su jornada normal desde el corte de luz, utilizando medios y dispositivos no eléctricos para el correcto desarrollo de las clases, adaptando espacios y medios para reducir riesgos por falta de calefacción o ventilación.
- b) El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, avisando a las empresas correspondientes o en su defecto a la superintendencia de electricidad y combustibles.

### **CORTE DE GAS:**

- a) Seguirá en sus funciones habituales desde el corte de gas, adecuando de medios necesarios para mitigar efectos de calefacción u otros.
- b) Tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible por la empresa proveedora.

## **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **Avisos oficiales:**

La Dirección y/o la sostenedora es la única instancia autorizada para emitir comunicados a apoderados y medios, garantizando trazabilidad de mensajes (horario, canal, responsable).

### **Canales:**

Llamadas telefónicas, correo electrónico y redes sociales institucionales (activos en horario de emergencia).

### **Registro de incidentes**

Todo corte y acción tomada debe registrarse en el Libro de Seguridad Escolar y en la plataforma de gestión de convivencia del Mineduc.

## **RESPONSABILIDADES Y ACTUALIZACIÓN**

### **Apoderados:**

Mantener actualizados datos de contacto y personas autorizadas para retiro.

### **Sostenedor / Dirección:**

- Incorporar este protocolo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Revisarlo anualmente o tras cada incidente para fortalecer medidas y plazos.

### **REFERENCIAS NORMATIVAS PRINCIPALES:**

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) – Mineduc/ONEMI

Convivencia para la Ciudadanía

Infraestructura, Higiene y Seguridad – Ayuda Mineduc

Ayuda Mineduc

Obligaciones de abastecimiento de agua potable – Supereduc

Normativa Fácil

Circular Exenta N° 3710 (suspensión de clases por fuerza mayor)

Orientaciones a sostenedores – Superintendencia de Educación.

## 08 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

### OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, oportunos y consonantes con la normativa chilena para la detección, atención inmediata, derivación, seguimiento y posvención de casos de autolesión, ideación suicida, intento o suicidio consumado dentro y fuera del establecimiento escolar. Este protocolo prioriza la seguridad de la persona afectada, la coordinación con la red de salud y la protección de la comunidad escolar buscando garantizar una respuesta institucional clara, oportuna y coordinada ante situaciones relacionadas con la salud mental, autolesiones, ideación suicida, intento y consumación del suicidio, priorizando la seguridad de la persona afectada, la coordinación con la red de salud y la protección de la comunidad educativa.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo personal del establecimiento (dirección, encargado de convivencia educativa, docentes, asistentes de la educación, y administrativos), estudiantes y apoderados.

### MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS

Este protocolo se incorpora al Reglamento Interno según las instrucciones de la Superintendencia de Educación (Resolución/Circular N°482 sobre Reglamentos Internos), y se ajusta a las recomendaciones técnicas del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación para la prevención de conducta suicida en establecimientos educacionales. Sus principios rectores son: protección de la vida, acción preventiva, no estigmatización, respeto a la confidencialidad salvo riesgo inminente, y registro y coordinación con la red de salud.

### DEFINICIONES OPERATIVAS

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

- **Suicidalidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida. Ideación
- **Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **Ideación suicida:** pensamientos recurrentes sobre quitarse la vida (activa o pasiva).
- **Autolesión:** daño intencional al propio cuerpo sin clara intención de morir.
- **Intento suicida:** acto con intención de provocar la propia muerte no consumado.
- **Riesgo inminente:** presencia de plan, medios y proximidad temporal de la conducta.
  
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Director de ciclo / UTP:** Recepcionar reportes, coordinar acciones internas y derivaciones externas, Información a sostenedor, toma de decisiones administrativas, contacto con apoderados y autorización de medidas urgentes.
- **Encargado de Convivencia Educativa (ECE):** activar el protocolo, Recepcionar reportes, mantener registro, convocar al Comité de Convivencia.
- **Docentes / asistentes de la educación:** Primera contención, notificación inmediata a dirección o ECE, cuidado de la seguridad física y comunicarse con familia si corresponde.
- **Equipo de crisis temporal (activación puntual)** Cuando ocurra un intento, ideación activa con riesgo o un suicidio consumado, la Dirección designará de inmediato un equipo de crisis compuesto (según la disponibilidad) por: Dirección, ECE, un docente de confianza, personal de enfermería y apoyo externo (siempre que sea posible). Si el establecimiento no cuenta con psicólogo, se solicitará apoyo externo inmediato (CESFAM / SAPU / Servicio de Urgencia).
- **Red de salud:** CESFAM, SAPU, servicio de urgencia hospitalario y SAMU según gravedad; PDI en casos de fallecimiento para preservación de escena.

## DETECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

### 1. Detectar

En este caso, la palabra detectar significa que cualquier persona de la comunidad educativa que identifique o le llame la atención ciertos comportamientos de un compañero de trabajo, o de algún estudiante, deberá dar aviso o notificar a Dirección de forma inmediata. Luego Dirección debe comunicar el caso a el encargado de Convivencia Educativa, el cual procederá, de ser necesario, a convocar al consejo de Convivencia Educativa.

### 2. Registrar

Tanto la persona que hace la detección como el encargado de convivencia y/o director, deben llenar la hoja de protocolo de acción, para llevar un registro de los pasos que se vayan afectando frente al caso. La notificación debe documentarse en el anexo **Hoja de Protocolo/Registro**

### 3. Actuación inmediata FLUJO OPERATIVO:

#### 3.1. **Si hay riesgo inminente** (amenaza clara, plan y medios):

- a. Asegurar seguridad física (retirar objetos peligrosos, acompañar cercana y calmadamente).
- b. Llamar a SAMU/Servicio de Urgencia (teléfono 131 u 132 según sector) o trasladar a centro asistencial según gravedad.
- c. Avisar a ECE y Dirección.
- d. Contactar a apoderados con urgencia.
- e. Registrar todo lo ocurrido (hora, quién actuó, qué se dijo, acciones).

#### 3.2. **Si hay ideación sin riesgo inminente detectado** (señales, verbalizaciones, escritos):

- a. Contener emocionalmente (persona acompañada, escucha activa).
- b. Informar a ECE y Dirección.
- c. Indicar necesidad de evaluación por profesional de salud mental externa (CESFAM/psiquiatra/psicólogo clínico) y facilitar contacto; en el caso de ser

estudiante, si su familia no coopera y hay negligencia evidente, activar protocolos de protección de derechos.

### 3.3. Si ocurre autolesión en el establecimiento:

- a. Aplicar protocolo de accidentes (primeros auxilios), luego evaluación de riesgo y derivación.
- b. Registrar y notificar.

#### 4. Entrevista breve y límites de confidencialidad

- Entrevista de evaluación inicial debe ser realizada por quien tenga formación en primeros auxilios psicológicos (ECE capacitado o personal con formación), y debe cubrir: intención, existencia de plan, acceso a medios, apoyo familiar, antecedentes de intentos previos.
- Informar claramente que **no se puede garantizar confidencialidad** ante riesgo de daño grave: se contactará a apoderado y a servicios de salud.

#### 5. Derivación y coordinación con la red de salud

- Si el riesgo requiere atención profesional, la familia debe ser orientada a contacto con CESFAM, SAPU u hospital (Dr. de urgencia psiquiátrica si corresponde). El establecimiento puede solicitar interconsulta o acompañamiento (previo consentimiento del apoderado) y registrar la derivación.
- Solicitar a la familia informe de la atención (certificado médico o informe de especialista) para planificar el retorno y acompañamiento escolar. (No usar esto como medida punitiva; es de resguardo y coordinación).

#### 6. Seguimiento

Hacer seguimiento al trabajador que haya sido derivado a psiquiatría y solicitar con carácter obligatorio, traer un informe de Psiquiatría, para ver que diagnóstico y tratamiento fue determinado. Así el colegio estará al tanto de la situación médica del trabajador y poder seguir las sugerencias que entrega el especialista psiquiatra y la psicóloga que puede ser del colegio como de apoyos externos.

#### 7. Posvención (si hubo intento consumado o suicidio)

Activar comité de crisis, coordinar con familia para decidir comunicación a comunidad, evitar detalles sensacionalistas, monitorear riesgo de imitación en estudiantes y ofrecer contención a docentes y asistentes. Evitar memoralizaciones que idealicen el acto. (Seguir guía MINSAL para posvención y manejo de comunicación)

#### 8. Prevención — medidas permanentes

- Capacitación obligatoria anual a docentes y asistentes en **detección temprana**, primeros auxilios psicológicos y derivación (usar materiales MINSAL).

- Programas de promoción socioemocional, actividades de pertenencia, protocolos claros en RIE y difusión a familias.

## 9. Registro documental y protección de datos

Todo hecho y acción será registrado en la **carpeta confidencial** del caso (acceso restringido: Dirección y ECE). Los registros deben incluir: fecha/hora, relato, medidas tomadas, nombres de los intervinientes y derivaciones realizadas. Copias sólo a profesionales vinculados directamente con la atención y con autorización legal/parental si procede.

### ANEXOS:

- **PROTOCOLO SALUD MENTAL**  
**PROTOCOLO N° 08 - ANEXO 1 VER.01/26 Plantilla registro evento**  
**PROTOCOLO N° 08 - ANEXO 2 VER.01/26 Flujo rápido de decisión (resumen)**  
**PROTOCOLO N° 08 - ANEXO 3 VER.01/26 Checklist de activación (para bolsillo del ECE / Dirección)**

## 09 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ESTUDIANTES QUE PRESENTEN DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

### DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo establece lineamientos claros para el manejo de la desregulación emocional y conductual (DEC) en niños y niñas (NNA). Se reconoce que cada NNA es único y se encuentra en diferentes etapas de desarrollo, por lo que es fundamental evaluar cada situación de manera individualizada y adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada caso. Este enfoque se sustenta en una perspectiva preventiva y de intervención directa ante situaciones que puedan surgir en el ámbito educativo.

El protocolo se desarrolla en consonancia con el marco normativo establecido por el Ministerio de Educación (MINEDUC), así como con las leyes de inclusión escolar (2015) y la Ley TEA (2023), asegurando un abordaje integral y respetuoso de los derechos de los NNA.

Se enfatiza la importancia de promover un ambiente seguro e inclusivo que favorezca el bienestar emocional y el desarrollo social de todos los estudiantes.

## OBJETIVO

Garantizar una respuesta oportuna, coherente y respetuosa ante episodios de desregulación emocional o conductual de cualquier estudiante del establecimiento, promoviendo su contención, seguridad y restitución del bienestar, en un marco de respeto a sus derechos y conforme a la normativa vigente.

## ALCANCE

Aplica a todos los niños, niñas y adolescentes matriculados/as, así como a todo el personal docente, de apoyo y directivo involucrado en el cuidado y contención dentro del establecimiento.

## DEFINICIONES

**Desregulación emocional y conductual (DEC):** Alteración significativa e imprevista en el estado afectivo o comportamental del/de la estudiante, que interfiere con la convivencia en sala, patio o espacios comunes y puede poner en riesgo su integridad o la de terceros.

**Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):** Es un plan individualizado que se elabora para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y, en algunos casos, con el objetivo de apoyar su desarrollo emocional y conductual, así como para prevenir y responder a situaciones de desregulación.

### Definiciones generales:

**Contención:** Refiere a todas las acciones que tiene por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional mitigando su efecto en la persona afectada y en quienes la rodean.

**Regulación emocional:** Proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos procesos están en formación de acuerdo al nivel de madurez.

**Regulación conductual:** Es la capacidad que tiene un estudiante para ajustar, orientar y controlar sus acciones y comportamientos de acuerdo con las normas del entorno escolar, las expectativas sociales y sus propias metas, utilizando estrategias que le permiten responder de manera adecuada ante distintas situaciones.

**Crisis:** un episodio de desregulación emocional y/o conductual en el cual el estudiante

experimenta una pérdida parcial o total de su capacidad para autorregularse, manifestando conductas que superan su control habitual y que requieren la intervención inmediata de adultos responsables para resguardar su bienestar y el de la comunidad educativa.

**Desregulación emocional y /o conductual:** Implica comportamientos que son inapropiados o descontrolados en respuesta a emociones intensas o situaciones estresantes. Esto puede incluir conductas desafiantes, agresividad, impulsividad, o dificultades para seguir normas y expectativas sociales. La desregulación emocional/conductual a menudo está relacionada con la incapacidad de gestionar las emociones subyacentes, donde el NNA, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa. Puede ser un intento del NNA de comunicar su malestar o frustración, percibiéndose externamente por algún observador como una situación de “descontrol”.

**Zona de seguridad:** Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás.

**Seguro escolar:** El Seguro Escolar es un beneficio otorgado por el Estado que protege a los estudiantes frente a accidentes ocurridos con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo entre el hogar y el establecimiento educacional.

Se activa cuando un estudiante sufre una lesión durante la jornada escolar, en dependencias del establecimiento, en actividades organizadas o supervisadas por este, o durante el trayecto directo.

En el contexto del Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, corresponde activar el Seguro Escolar cuando en las etapas 1, 2,3 y 4, durante un episodio de desregulación o en su intervención, el estudiante sufra una lesión accidental o provoque una lesión a otro estudiante que requiera evaluación o atención médica. En estos casos, el establecimiento deberá prestar la primera atención, completar la Declaración Individual de Accidente Escolar y entregarla al padre, madre o apoderado, dejando registro de las acciones realizadas y de la comunicación con la familia.

### **Del Protocolo:**

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente.

Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente. Mediante este procedimiento el cual consiste en desarrollar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación, (cuerpo: respiración consciente, técnicas de relajación muscular, cambio de postura), (acción: hábitos emocionalmente saludables, cambio de actividad), lo que se busca es otorgar la calma y facilitar la regulación del NNA, mediante comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual cuyo objetivo es:

1. Construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueje.
2. Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al NNA de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autorregulación emocional, conductual y el autocontrol.

#### Cuando aplicarla:

1. Debe ser la primera respuesta para desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo.
2. Los NNA del curso, deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirlo, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.
3. En caso de estudiantes que cuenten con diagnóstico del Espectro Autista, se deben considerar los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual para mitigar las desregulaciones emocionales y conductuales.
4. Considerar activar el protocolo de accidente escolar en caso de que ocurra un incidente en cualquiera de las instancias del protocolo.

#### Consideraciones previas:

#### Eje prevención:

**1. Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.

**2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se debe observar el

comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, convivencia escolar u otro externo al establecimiento.

**3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informar a los y las estudiantes. Ajustar el lenguaje.
- Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar a algunos estudiantes tiempo de descanso para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente.

#### **Eje intervención:**

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS en etapas 2-3. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.

#### **Fase 1: Detección inicial y manejo preventivo de la desregulación emocional y conductual**

Corresponde a la detección temprana de señales iniciales de desregulación emocional y/o conductual, de baja intensidad, tales como inquietud motora, frustración, irritabilidad, llanto leve, evitación de la tarea, conductas disruptivas leves o cambios en el estado emocional habitual del estudiante.

En esta etapa no existe riesgo para la integridad física del estudiante ni de terceros, y el estudiante aún mantiene la capacidad de responder a apoyos verbales, ambientales y relacionales. La intervención se orienta a evitar el escalamiento del episodio, promoviendo la autorregulación a través de estrategias preventivas y de contención emocional.

Las estrategias de intervención en esta fase incluyen:

- Comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, utilizando un tono de voz calmado y lenguaje claro.
- Validación emocional, reconociendo el malestar del estudiante sin reforzar conductas desadaptativas.
- Ajustes en la actividad, material o forma de ejecución, de acuerdo con las necesidades del estudiante.
- Disminución de estímulos ambientales, tales como ruido, exceso de instrucciones o sobrecarga sensorial.
- Uso de apoyos visuales, pausas breves o estrategias de autorregulación previamente trabajadas.

En determinados casos, y como estrategia preventiva, el estudiante podrá salir del aula, siempre que esta medida favorezca su regulación emocional.

Esta salida deberá realizarse con acompañamiento de un adulto responsable, quien, aunque no se mantenga de manera inmediata junto al estudiante, deberá permanecer siempre con el estudiante a la vista, resguardando su seguridad y bienestar en todo momento.

Durante la intervención, el adulto a cargo deberá considerar la información existente sobre el estado previo del estudiante, tales como antecedentes emocionales, conductuales o contextuales del día, que puedan haber influido en el inicio de la desregulación, con el fin de ajustar la estrategia de apoyo de manera pertinente.

La intervención en esta fase es realizada principalmente por la asistente de aula, con supervisión del docente de aula, quien resguarda el desarrollo del trabajo pedagógico del curso.

Una vez superada la situación, se realiza registro en bitácora de aula, con fines de seguimiento.

En esta fase no se requiere la presencia del apoderado, realizándose únicamente comunicación informativa posterior, cuando corresponda.

El tiempo estimado de resolución es de 5 a 10 minutos, no correspondiendo la activación del Protocolo de Accidentes Escolares, salvo que ocurra una lesión accidental.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la niño/a pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o trasladar, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **2. Fase 2: de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros:**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido

## **3. Fase 3: Desregulación emocional y conductual moderada a alta con riesgo para la integridad física.**

Se activa cuando la desregulación emocional y/o conductual alcanza un nivel moderado a alto, existiendo riesgo para la integridad física del estudiante o de terceros, y cuando las estrategias aplicadas en las fases anteriores no han permitido lograr la regulación emocional.

En esta etapa, el estudiante puede presentar conductas tales como gritos prolongados, lanzamiento de objetos, intentos de huida del espacio educativo, autoagresiones leves o agresiones a terceros. Estas manifestaciones reflejan un estado de desorganización emocional significativa, en el cual el estudiante no logra responder adecuadamente a las intervenciones iniciales y requiere apoyos especializados más intensivos.

Las acciones del personal en esta fase incluyen:

Intervención directa del primer vinculante (Terapeuta Ocupacional), orientada a la regulación emocional y sensorial del estudiante.

Apoyo del segundo vinculante (Fonoaudióloga), especialmente cuando existen dificultades comunicativas que intensifican la desregulación.

Participación del tercer vinculante (Educatora Diferencial), resguardando el entorno educativo y apoyando la continuidad del proceso pedagógico del grupo curso.

Resguardo del resto de los estudiantes y del espacio físico, priorizando la seguridad de todos los involucrados.

Durante la intervención, el equipo debe considerar de manera activa las situaciones previas al episodio y los antecedentes de salud del estudiante, tales como diagnósticos médicos, condiciones neurológicas, tratamientos en curso, uso de medicamentos, episodios previos de desregulación u otros factores relevantes que puedan incidir en la intensidad de la respuesta emocional y conductual.

Si tras 30 minutos de intervención especializada no se logra la regulación emocional del estudiante, Dirección o Coordinación PIE será responsable de contactar al apoderado para solicitar su presencia en el establecimiento.

La asistencia del apoderado tiene como finalidad acompañar al estudiante y evaluar de manera conjunta la pertinencia de las medidas a seguir, las cuales pueden incluir:

- Permanencia del estudiante en el establecimiento con acompañamiento.
- Ajustes inmediatos al plan de apoyo.
- Evaluación del retiro del estudiante, solo si resulta pertinente, considerando el estado emocional, físico y las condiciones de seguridad.
- El retiro del estudiante no es automático, ni constituye una medida disciplinaria, sino una decisión excepcional que se adopta de manera evaluada y conjunta, priorizando el bienestar del estudiante.

### **Evaluación de atención de salud.**

Cuando la desregulación emocional y conductual se acompaña de daño físico, descompensación emocional severa, sospecha de crisis asociada a una condición de salud, o cuando así lo indiquen los antecedentes médicos del estudiante, el equipo evaluará la necesidad de derivación a un centro de salud.

En caso de ser necesario, se coordinará el traslado a un centro asistencial, activando el Protocolo de Accidentes Escolares y, de corresponder, los servicios de emergencia. El traslado podrá realizarse con el apoderado o con apoyo institucional, según la urgencia de la situación.

Posterior al episodio, se realizará:

- Registro detallado de la activación del protocolo.
- Reunión de seguimiento con el apoderado y equipo PIE dentro de 5 días hábiles.
- Evaluación y ajuste del plan individual de apoyo, considerando los antecedentes del episodio.

#### **Fase 4: Desregulación emocional y conductual severa o situación de emergencia.**

Corresponde a situaciones de desregulación emocional y conductual severa, en las cuales existe alto riesgo para la integridad física del estudiante y/o de terceros, y las estrategias implementadas en las fases anteriores no han permitido controlar la situación.

En esta fase, el estudiante puede presentar conductas tales como autoagresiones graves, agresiones severas a terceros, intento de huida del establecimiento, daño significativo al entorno o descompensaciones emocionales que comprometen su seguridad y bienestar.

La intervención en esta fase tiene como objetivo prioritario el resguardo inmediato de la integridad física y emocional de todas las personas involucradas, actuando de manera coordinada, oportuna y proporcional a la situación.

Las acciones del establecimiento incluyen:

- Activación inmediata de Dirección y Coordinación PIE, quienes asumen la coordinación general de la intervención.
- Intervención directa de los vinculantes 1 y 2 (Terapeuta Ocupacional y Fonoaudióloga), según disponibilidad, manteniendo una contención especializada y permanente del estudiante.
- Apoyo del vinculante 3 (Educatora Diferencial) para el resguardo del entorno educativo y la seguridad del resto de los estudiantes.
- Aislamiento del entorno, reduciendo al mínimo la exposición de otros estudiantes, pudiendo considerarse la evacuación del aula u otros espacios si la situación lo amerita.
- Retiro inmediato de elementos potencialmente peligrosos y control del espacio físico.

Durante la intervención, el equipo deberá considerar los antecedentes de salud del estudiante, tales como diagnósticos médicos, condiciones neurológicas, tratamientos vigentes o situaciones previas relevantes, con el fin de orientar adecuadamente las decisiones a adoptar.

En esta fase, la Coordinadora PIE o Dirección es responsable de contactar de manera inmediata al apoderado para que acuda al establecimiento.

La presencia del apoderado tiene por finalidad acompañar al estudiante y participar en la evaluación conjunta de las medidas a seguir, las cuales pueden incluir:

- Permanencia del estudiante en el establecimiento con acompañamiento especializado.
- Retiro del estudiante, como medida excepcional y evaluada, priorizando su bienestar.
- Evaluación de la necesidad de atención médica.

Cuando la situación lo requiera, ya sea por daño físico, riesgo vital, descompensación emocional severa o indicación derivada de los antecedentes de salud del estudiante, se procederá a la activación del Protocolo de Accidentes Escolares y a la coordinación con servicios de emergencia o traslado a un centro asistencial.

El traslado se realizará de acuerdo con la urgencia del caso, pudiendo efectuarse con el apoderado o con apoyo institucional, según corresponda.

Una vez superada la situación de emergencia, se realizará el registro detallado del episodio, dejando constancia de las acciones adoptadas, los apoyos brindados y las coordinaciones efectuadas.

#### **Características requeridas del personal a cargo en las etapas de DEC:**

| Rol/ curso                                     | Funciones específicas dentro del protocolo DEC   |
|--|--|
| Profesor/a de Aula Regular                     | Detectar signos iniciales, aplicar estrategias de contención básica, solicitar apoyo a asistente de aula.  |
| Asistente de aula.                             | Apoyo directo en la contención de la DEC, resguardo del grupo curso, comunicación al coordinador PIE.  |
| (vinculante 1) Terapeuta Ocupacional. SOS      | Ingreso prioritario para intervención sensorial, manejo corporal y estrategias de regulación.  |
| (vinculante 2) Fonoaudióloga SOS               | Interviene cuando la regulación verbal y comunicativa puede facilitar la estabilización emocional.   |
| (vinculante 3) Profesor de Ed. Diferencial SOS | Apoya la reorganización conductual, reintegración y análisis pedagógico posterior.   |
| Coordinadora PIE                               | Supervisa la aplicación del protocolo y lidera el seguimiento del caso. Permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). |

En todas las fases se **deberá completar una bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC)**, formato que propone el Ministerio de Educación el año 2022, en el documento “Orientaciones, protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”.

**Comunicación a la familia:** Posteriormente a la presentación de la DEC será dirección, el encargado de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de **un plazo de 24 horas como máximo**, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado o SOS y el apoderado. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en el contrato de contingencia anexo al presente documento.

En todos los casos, Convivencia Escolar, dirección y/o Programa de Integración Escolar en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando. Se entregará a la o el apoderado un certificado de asistencia al establecimiento, para que este pueda ser presentado a su empleador.

### **Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:**

Debe ser realizada por el personal especializado o profesionales que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.

Una vez superado el episodio de desregulación emocional y conductual, el establecimiento implementará medidas reparatorias orientadas al bienestar del estudiante, la reparación de vínculos y la prevención de futuros episodios, evitando enfoques punitivos o sancionatorios.

Estas medidas se aplicarán considerando la edad, nivel de desarrollo, necesidades educativas y antecedentes individuales del estudiante, así como la intensidad del episodio ocurrido.

Las medidas reparatorias tienen por objetivo:

- Favorecer la recuperación emocional del estudiante.
- Reparar el vínculo con adultos y pares, cuando corresponda.

- Analizar las causas del episodio y fortalecer estrategias preventivas.
- Acompañar a la familia en el proceso.
- Resguardar el bienestar del grupo curso y del equipo educativo.
- Acompañamiento emocional del estudiante.

El estudiante recibirá acompañamiento emocional posterior al episodio, en un espacio tranquilo y seguro, priorizando la validación emocional y el restablecimiento de la sensación de seguridad.

Este acompañamiento se realizará una vez que el estudiante se encuentre regulado, evitando conversaciones correctivas o intervenciones disciplinarias durante la crisis.

#### El adulto a cargo podrá:

- Apoyar al estudiante en la identificación y expresión de sus emociones.
- Reforzar estrategias de autorregulación previamente trabajadas.
- Promover formas alternativas y funcionales de comunicación del malestar.
- Reparación del vínculo y del entorno

Cuando la desregulación haya generado impacto en terceros (pares o adultos), se promoverán instancias de reparación del vínculo, adecuadas a la edad y características del estudiante, tales como disculpas guiadas, conversaciones mediadas o acciones de reparación simbólica.

Estas instancias se desarrollarán en un momento oportuno, sin exponer ni estigmatizar al estudiante, y siempre con un enfoque formativo y restaurativo.

#### Reparación por daño material.

En aquellos casos en que, como consecuencia de un episodio de desregulación emocional y conductual, se produzca daño material a bienes del establecimiento o a pertenencias de terceros, la situación será debidamente registrada y evaluada por el equipo directivo, considerando las circunstancias del hecho, la edad y nivel de desarrollo del estudiante, así como los antecedentes asociados al episodio.

Cuando corresponda, y previa evaluación y acuerdo con la familia, se podrá solicitar al padre, madre o apoderado la reparación o reposición del daño material, de manera proporcional, razonable y acorde a las posibilidades de la familia.

Esta medida tendrá un carácter exclusivamente reparatorio y formativo, no constituyendo una sanción disciplinaria, y no condicionará en ningún caso el acceso, permanencia ni participación del estudiante en el establecimiento educacional.

### **Evaluación del episodio y seguimiento.**

El equipo educativo, junto al equipo PIE, realizará una evaluación posterior del episodio, considerando las situaciones previas, los factores que pudieron influir en la desregulación y la efectividad de las estrategias aplicadas.

A partir de esta evaluación, se podrán realizar ajustes al plan individual de apoyo (PAEC u otros), así como definir acciones de seguimiento orientadas a la prevención de nuevos episodios.

### **Comunicación y trabajo con la familia.**

Se realizará una comunicación formal con el apoderado, informando el desarrollo del episodio, las acciones adoptadas y las medidas reparatorias implementadas.

Cuando corresponda, se coordinarán entrevistas con la familia para fortalecer estrategias de apoyo coherentes entre el hogar y el establecimiento educacional.

### **Apoyo al grupo curso y al equipo educativo.**

Reconociendo que los episodios de desregulación impactan al entorno completo, el establecimiento podrá implementar acciones de apoyo al grupo curso, resguardando siempre la confidencialidad y dignidad del estudiante involucrado.

Asimismo, se promoverán espacios de orientación y apoyo para el equipo educativo que participó en la intervención, fortaleciendo prácticas de cuidado y autocuidado.

### **Registro y documentación.**

Todas las medidas reparatorias implementadas deberán quedar debidamente registradas, incluyendo:

- Registro del episodio.
- Medidas reparatorias adoptadas.
- Acuerdos con la familia.
- Acciones de seguimiento posteriores.

Estos registros permitirán asegurar la continuidad del apoyo al estudiante y respaldar las acciones del establecimiento ante eventuales procesos de fiscalización.

### Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.

Será un documento de uso interno del establecimiento y el o la apoderada/o, donde se identificará las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, y a su vez, declarando responsables e intervenciones realizadas durante el año escolar en curso.

## ANEXO: FORMATOS DEC y PAEC PROTOCOLO N° 09 - ANEXO 1 VER.02 01/03/26

### 10 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES A CONVIVENCIA EDUCATIVA

#### INTRODUCCIÓN

El establecimiento educacional según la literatura es considerado la segunda institución más importante en la vida de niños y jóvenes, después de su familia de origen o nuclear, es por ello por lo que nuestro Colegio El castillo de Temuco viene a tener un rol protector, brindando seguridad y contención a todos los integrantes de su comunidad educativa, fortaleciendo su conexión y apoyo mutuo frente a las metas propuestas.

Mediante este protocolo se busca establecer una cultura de prevención ante las crisis en el área socioemocional de estudiantes en el establecimiento, entregando el apoyo necesario para un adecuado manejo frente a diversas situaciones.

El presente protocolo cuenta con estrategias de implementación y autocuidado de todo miembro de nuestra comunidad educativa.

Dado lo anterior al momento de existir una intervención deberá existir un constante seguimiento de necesidades de todos los que integran la comunidad educativa.

#### DEFINICIONES

**Socioemocional:** “Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva”. Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)

**Contención emocional:** La contención emocional se entiende como, el sostener las emociones de los niños y jóvenes a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos, dependiendo del contexto y la aceptación del estudiante en el momento dado.

**Regulación emocional:** “Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener

buenas estrategias de afrontamientos; capacidad para autogenerar emociones positivas". Bisquerra, R.

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **Docentes y Asistentes de Aula:**

- Detectar y registrar conductas o cambios significativos en el comportamiento del estudiante.
- Brindar una primera contención emocional básica (escucha activa, empatía, seguridad).
- Informar al Director de Ciclo y dejar constancia escrita.

### **Director de Ciclo // UTP**

- Evaluar la situación inicial y decidir si se deriva al Encargado de Convivencia Educativa.
- Mantener comunicación inmediata con apoderados.
- Garantizar que se apliquen los protocolos específicos si corresponde (violencia escolar, acoso escolar, maltrato, entre otros).

### **Encargado de Convivencia Educativa**

- Recibir derivaciones de casos de estudiantes con dificultades socioemocionales.
- Realizar entrevistas con el estudiante (si corresponde y es pertinente a su edad), con docentes y apoderados.
- Elaborar un informe de situación y recomendaciones al equipo de gestión.
- Coordinar redes de apoyo externas cuando la situación lo amerite.

### **Apoderados**

- Mantener disposición al trabajo conjunto.
- Gestionar las derivaciones externas recomendadas (CESFAM, Programa de Salud Mental Infantil, OPD, redes de apoyo comunales o privadas).
- Informar al colegio sobre avances o diagnósticos entregados por profesionales externos.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **DETECTAR**

Mediante una ficha protocolar autorizada por director de ciclo o bien coordinadora general, serán derivados aquellos estudiantes que presenten dificultades en las conductas observadas por docentes o aquellas que sean mencionadas por apoderados en el caso de corresponder, las cuales afectan el área psicológica, emocional y/o social de los estudiantes.

A continuación, se exponen los puntos previos al proceso de derivación frente eventos que pudiesen mostrar algún grado de desregulación emocional o conductual en el estudiante.

- Mediante el reporte protocolar, ya sea a través del correo enviado a [convivenciaescolar@escueladellenguaje.cl](mailto:convivenciaescolar@escueladellenguaje.cl), autorizado por director de ciclo, se entregará información sobre la o las intervenciones en situaciones de desregulación previas realizada por los siguientes:
  - o Director de ciclo o Coordinadora general
  - o Jefe de Unidad Técnica / Profesor jefe y educadora diferencial
  - o Apoderado

## DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE AL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Si el docente, o la asistente de aula durante las clases observa cambios específicos de comportamiento en algún estudiante debe acercarse al estudiante utilizando preguntas adecuadas al contexto en el que se encuentra, como:

- ¿Te pasa algo?
- ¿Necesitas ayuda?
- ¿Te gustaría hablar con alguien?
- ¿Quieres hablar después?
- ¿Te gustaría salir a conversar conmigo, o con la directora (de ciclo)?

Si esta situación no cambia se debe informar al director de ciclo para que el estudiante sea atendido por él.

Si en la entrevista con el director de ciclo se detecta que el estudiante necesita ayuda de otro profesional, se deriva con la persona adecuada.

En todo momento, el director de ciclo debe informar al apoderado lo que ocurre con el estudiante, además de informar del proceso de atención al estudiante a su profesor y al encargado de Convivencia Educativa.

En el caso de que esta situación afecte notoriamente la convivencia del aula se debe aplicar protocolo adecuado a la situación (Por ejemplo: Protocolo de violencia escolar, protocolo de Acoso escolar, etc.).

Se debe dejar registro escrito de cada uno de los pasos e intervenciones realizadas con el estudiante.

## PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN CONDUCTAS SOCIOEMOCIONALES OBJETIVAS O SOSPECHOSAS

El docente debe informar al director de ciclo sobre el comportamiento observado del estudiante en el aula. Siendo el director de ciclo o coordinadora general quien le comunica al encargado de Convivencia Educativa la situación ocurrida que afecta el normal desarrollo de la clase.

El Encargado de Convivencia Educativa se entrevista con profesor, y asistente para corroborar toda la información necesaria, luego de esto, en caso de ser factible el encargado de convivencia se entrevista con Estudiante. Elaborando un informe que será presentado al equipo de gestión, con quienes se tomarán acuerdos y pasos a seguir.

## MONITOREO QUE PERMITA CONOCER AVANCES, CAMBIOS O RESULTADOS DE LOS ESTUDIANTES.

**INICIO:** Por medio de la observación de algún miembro de la comunidad educativa sobre los aspectos que puedan presentar los estudiantes, tales como psicológico, emocionales, conductuales, sociales, académicos, etc. Se deberán registrar los aspectos mencionados en una ficha protocolar, iniciando así un proceso de intervención.

**DESARROLLO:** Se realizará mediante reporte escrito la devolución del proceso de intervención realizado a la fecha.

**CONCLUSIÓN O CIERRE:** Al finalizar el proceso de intervención se realizará un seguimiento para analizar posibles cambios psicológicos, emocionales, conductuales, sociales, académicos, etc.; del o de los estudiantes y el cierre de intervención. Por último, se evaluará una posible derivación externa en el caso que lo amerite.

### CRITERIOS DE DERIVACIÓN EXTERNA

Se derivará a un **centro de salud u otra red de apoyo especializada** cuando:

- El estudiante presenta conductas persistentes de desregulación emocional (agresividad, impulsividad, retraimiento extremo).
- Existan sospechas de vulneración de derechos (se activa además **Protocolo de Maltrato o Abuso** y derivación a organismos competentes: Tribunales, Fiscalía, OPD, PDI o Carabineros según corresponda).
- Se identifiquen síntomas de posible trastorno ansioso, depresivo, déficit atencional u otros que requieren evaluación clínica.
- El estudiante verbalice o muestre conductas de riesgo asociadas a su integridad (autolesiones, ideación suicida).

### REDES DE APOYO EXTERNAS A UTILIZAR

- **CESFAM de referencia:** ingreso por control médico o derivación a Programa de Salud Mental Infantil.
- **Hospital Regional de Temuco / Servicio de Psiquiatría Infantil** (en caso de riesgo alto).
- **Oficina de Protección de Derechos (OPD):** si existen situaciones de vulneración de derechos.
- **Programas PIE, SENDA Previene, Chile Crece Contigo** (según edad y necesidad detectada).

### REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

- Toda acción debe quedar registrada en la **Ficha de Derivación Interna** y, si corresponde, en la **Ficha de Derivación Externa**.
- La información recogida será tratada con carácter confidencial, compartida únicamente con quienes deban intervenir (equipo directivo, profesor jefe, apoderados).

### SEGUIMIENTO

- El encargado de Convivencia Educativa realizará un seguimiento periódico con el apoderado para conocer avances del proceso externo.
- Se informará al equipo de gestión sobre los progresos o dificultades detectadas.
- El cierre del caso se realizará una vez que el estudiante muestre mejorías y/o la red externa entregue informe de alta o continuidad de tratamiento fuera del colegio.

### ANEXO:

- **DERIVACION INTERNA A CONVIVENCIA EDUCATIVA  
PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **FICHA DE DERIVACIÓN EXTERNA A RED DE APOYO  
PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 2 VER.01/26**
- **REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN CON APODERADOS.  
PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 3 VER.01/26**

## 11 PROTOCOLO DE ALERGIAS ALIMENTARIAS

### INTRODUCCIÓN

Las alergias alimentarias son un conjunto de manifestaciones asociadas a la ingesta de un alimento, aunque sea en pequeñas cantidades.

Los síntomas de las alergias alimentarias van desde un ligero malestar hasta reacciones graves, potencialmente mortales, que necesitan intervención médica inmediata. Los síntomas pueden ser de carácter cutáneo (prurito, eritema o edema), gastrointestinal (dolor, náuseas, vómitos, diarrea o quemazón y edema de la cavidad oral), respiratorios (asma o prurito y edema de la cavidad nasal y la garganta), ocular (prurito y edema) o cardiovascular (dolor torácico, arritmias cardíacas o hipotensión, que puede llegar a causar pérdida de conciencia).

Las reacciones alérgicas suelen producirse entre pocos minutos y una hora después de la ingestión del alimento causal. Los síntomas que se manifiestan y su gravedad dependen de la cantidad de alérgeno ingerida y de la sensibilidad del paciente, y pueden durar días o semanas.

### OBJETIVOS

Implementar la publicación obligatoria de un panel de alergias e intolerancia alimentarias oficina profesores.

- Identificar a todos los niños con alergia e intolerancia alimentaria de todos los niveles asistentes al colegio.
- Elaborar una respuesta rápida y efectiva de enfrentar una respuesta adversa ante una reacción alérgica.

### ALCANCE

Equipo de gestión, Docentes, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, Asistentes de sala, auxiliares.

### DESARROLLO

Cada vez se matricula un estudiante, el apoderado debe llenar una ficha con los datos más relevantes de su hijo, uno de ellos comprende declarar si su hijo presenta hipersensibilidad o alergia alimentaria y frente a que alimentos presenta tal reacción. En este caso se deberá presentar a modo de respaldo un **"CERTIFICADO MÉDICO"** que corrobore la información entregada por los padres.

Se solicitará renovación de dicho documento cada 6 meses (en caso de no indicar

periodo de vigencia de dicha indicación) y éste deberá especificar todos los alimentos que el niño **NO DEBE CONSUMIR**.

Cuando la indicación médica sea suspendida, el apoderado deberá presentar un documento que respalde el **"ALTA MÉDICA"** y la incorporación de los alimentos excluidos deberá realizarse inicialmente en la casa.

En caso de presentarse esta situación las medidas a tomar deberán ser las siguientes:

- Jefe de Unidad técnica de profesores informará en consejo de profesores a todo el personal del colegio, y se enviará un correo informativo individualizando qué estudiantes tienen Alergias o Intolerancias alimentarias e indicarles que alimentos **NO DEBE CONSUMIR**.
- Registrar al estudiante en el "Panel de Alergias e Intolerancias Alimentarias" que estará publicado con toda la información en el servicio de alimentación, salas de todos los niveles (pertenezca o no el estudiante a dicho nivel) y oficina de profesores. La información que deberá contener este panel comprenderá:

- fotografía en color tamaño carné,
- nombre completo,
- diagnóstico, listado de
- alimentos que no debe consumir y
- fotocopia de certificado médico. ("panel de alergias e intolerancias")

• Si por alguna razón de salud y por indicación médica, un niño requiere de alimentación especial, ya sea por presentar intolerancias o alergias alimentarias o producto de un motivo diferente, se deberá solicitar sin excepción que el apoderado firme un **"certificado de alimentación especial"** y un **"certificado de exención de responsabilidades"** para justificar las variaciones de la planificación de minuta, respaldar el motivo y las consecuencias de esta modificación alimentaria. En caso de que la alimentación especial implique grandes variaciones, restricciones o necesidad de procesos de manipulación aislados se deberá solicitar que la alimentación sea elaborada y traída desde la casa en condiciones sanitarias adecuadas y manteniendo la cadena de frío. Para esto las preparaciones deberán ser transportadas de la siguiente manera:

- Al interior de un envase de plástico limpio y hermético
- El envase deberá estar rotulado con el nombre del estudiante, contenido de la preparación y fecha de elaboración
- Deberá estar bajo los 5°C y mantener esta temperatura hasta el momento de su entrega, para asegurar esto la manipuladora de alimentos deberá controlar la temperatura al momento de la recepción
- Luego de recibir las preparaciones en correctas condiciones de higiene y temperatura, se deberán almacenar dentro de sus envases en la bandeja superior al interior del refrigerador hasta el momento de su entrega.
- Se deberán rotular platos que utilizara el estudiante con alimentación especial, con la finalidad de diferenciarlos de los demás platos al momento de servir y en casos

de alergia severa prevenir la presencia de trazas de alimentos prohibidos que puedan desencadenar respuesta.

### En caso de que un niño por equivocación ingiera un alimento al cual sea alérgico:

- Avisar de inmediato a UTP, director
- Dar aviso al apoderado.
- Observar la reacción del estudiante en conjunto para evaluar si necesita asistencia médica, ya que puede presentar **shock anafiláctico**.

### IMPORTANTE

**SHOCK ANAFILÁCTICO:** Es una reacción alérgica muy severa, que se manifiesta en todo el organismo y puede causar la muerte.

### ¿Cómo saber si un niño está sufriendo este shock?

Ante la presencia de más de uno de los siguientes síntomas:

**Cutáneos:** ronchas, hinchazón de labios, párpados, cara, pies y manos.

**Cardiovasculares:** taquicardia, desmayos, baja brusca de presión o sensación de pérdida del conocimiento.

**Respiratorios:** tos, dificultades para respirar, silbido en el pecho u opresión en la garganta.

**Gastrointestinales:** dolor abdominal brusco, vómito o diarrea.

### En el caso que el niño, empiece a sufrir shock anafiláctico:

- Prestar primeros auxilios rápidamente.
- Llevar al servicio de urgencia del estudiante
- Avisar al apoderado
- Acompañar al estudiante y apoderado en todo momento (clínica, hospital, etc.)
- Esperar en conjunto con el apoderado el diagnóstico médico.
- Realizar seguimiento al estudiante los días posteriores (llamar al apoderado para saber estado de salud).
- Director deberá reunir a todo el equipo del colegio con la finalidad de informar lo acontecido, de manera que se tomen todas las medidas necesarias para que esta situación no vuelva a ocurrir.

### ANEXOS:

- **CERTIFICADO DE ALIMENTACIÓN ESPECIAL Y DE EXENCION DE RESPONSABILIDADES PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **PANEL DE ALERGIAS E INTOLERANCIA ALIMENTARIA PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 2 VER.01/26**

## 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUDA DE ROPA

El presente protocolo de actuación frente a los estudiantes preescolares que no han logrado controlar su esfínter, es fruto del acuerdo entre los padres, madres y/o apoderados de éstos y éstas con el colegio, y cuyo objeto no es otro que facilitar la atención de los estudiantes a fin de evitar que dicha situación pueda constituir un malestar o germen de frustración a su tan corta edad. El Colegio necesita de la máxima cooperación de los padres y/o apoderados, exigiendo un compromiso real para las situaciones que se presenten, por lo que el Colegio no se hace responsable frente al incumplimiento del padre, madre y/o apoderado, respecto del presente protocolo, el que se entiende y asume conocido por las personas mencionadas, firmando en señal de recepción y aceptación.

El control de esfínter es una tarea del desarrollo de los niños preescolares, que se presenta alrededor de los 2 años de vida, siendo uno de los grandes hitos del desarrollo infantil que la mayoría de los niños debieran tener adquirido al momento de ingresar al Colegio a la enseñanza básica. El colegio prevé que puedan presentarse situaciones excepcionales, y frente a dicha situación establece la activación de un procedimiento a fin de limitar al máximo la responsabilidad de sus dependientes, traspasando por el contrario a los padres, madres y/o apoderado, tal y cual lo señala la Ley General de Educación, la responsabilidad en relación con dicha materia, señalando que son éstos los que deben "..., informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna...".

Se entiende que los ritmos de cada niño son diferentes, y que pueden presentarse situaciones en las cuales la adquisición completa del proceso se demore o se complejice, pero se debe tener presente que esta es una responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados del estudiante, quienes deberán dar cumplimiento al siguiente protocolo de actuación.

### OBJETIVOS

Este procedimiento tiene por objeto regular la actuación relativa a la higiene, seguridad y bienestar de nuestros estudiantes, específicamente cuando sea necesario mudar o cambiar de ropa al estudiante cuando lo requiera, para salvaguardar su dignidad, el buen funcionamiento del Colegio y del bienestar del resto del grupo de estudiantes de nuestra comunidad.

### PROCEDIMIENTO

- De ocurrir y ser necesario cambiar de ropa o mudar a un estudiante, se procederá a llamar al padre, madre y/o apoderado del estudiante para que concurra a cambiar o retirar del Colegio al estudiante si así lo estima conveniente
- En el evento que el padre, madre o apoderado no pueda concurrir al Colegio de forma rápida y oportuna, se procederá a cambiar al estudiante en compañía de uno de los adultos del nivel (profesor jefe, coeducadora o asistente de la educación). El estudiante será

conducido a la enfermería del Colegio, y resguardando en todo momento la privacidad del niño, se procederá a limpiarlo y a cambiarle de ropa.

- El adulto llevará hasta la dependencia de la enfermería la ropa de recambio y de emergencia que deberá estar disponible en el Colegio. De no contar con ella, se le facilitará desde el Colegio, ropa talla estándar, adecuada para la ocasión, la que será devuelta dentro de los dos días hábiles siguientes, lavados y secos, entendiéndose que son ropas de estudiante que se encuentran disponibles en la Institución para cubrir cualquier emergencia que se presente sobre el particular. Lo anterior no será necesario si el padre, madre y/o apoderado, tiene una muda de ropa para el estudiante, sin embargo, igualmente y en todo caso deberá ponerlas rápidamente a disposición del Colegio para el uso que de ellas pueda hacer su hijo y/o pupilo.
- La ropa interior que se facilite deberá ser devuelta o repuesta con una pieza nueva, tal como la que se le facilitó al estudiante en la emergencia presentada.
- La persona adulta a cargo de la emergencia, en compañía de personal de enfermería acompañará al estudiante e intervendrá lo menos posible en el lavado y cambiado de ropa. Por política del Colegio no se permitirá que el estudiante permanezca solo con el adulto responsable del cambio.
- Cada vez que ocurra esta situación se informará a la familia, a través de un llamado telefónico, al número que se haya indicado y que deberá estar disponible para contestar, entendiéndose que por razones de buen funcionamiento no se puede estar esperando respuesta a dicho llamado en caso de no contestar al tercer intento. Para lo anterior el padre, madre y/o apoderado deberá proporcionar al Colegio y a la profesora jefe un teléfono de contacto para emergencias, el que siempre deberá estar disponible.
- De todo lo ocurrido o que haya afectado al estudiante se informará en la agenda o a través de correo electrónico informado en la base de datos del Colegio.
- En caso de que esta conducta sea repetitiva (por lo menos una vez a la semana), las educadoras deberán citar a entrevista personal a la familia del estudiante, con el fin de apoyar en el proceso de control de esfínter, buscando mejorar en conjunto con el padre, madre y/o apoderado, las causas que no permiten dicho control, estableciendo los acuerdos que permitan hacer el seguimiento de la conducta y mejoría que experimente el estudiante.
- Si esta conducta se repite y pasa a ser permanente, se conversará con la familia para analizar otras estrategias para el cuidado del estudiante, como, por ejemplo: que asista algún miembro de la familia a cambiarlo, pedir informes de especialistas externos u otros, todo en directa relación con las necesidades de cada caso, para buscar estrategias que contribuyan al logro de esta tarea del desarrollo. Estas derivaciones u observaciones serán realizadas por las educadoras del estudiante y. Los padres deberán prestar su más amplia y total colaboración, asistiendo a toda reunión que se les cite para el efecto y también cumplir con los compromisos o medidas que menciona este protocolo.
- Al final de cada proceso se emitirá un informe de término del proceso y la intervención del Colegio, también la solución que se alcanzó sobre el caso en particular.

- En la primera reunión informativa de apoderados, cada apoderado recibirá una comunicación en relación con el cambio de ropa por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta. Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel, o enfermera. La profesora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado. Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurrir personalmente a realizarlo. En el caso de que, una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del estudiante.
- Si algún estudiante presentase incontinencia digestiva será derivado a Enfermería para su posterior retiro puesto que por higiene- requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro. En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo desde enfermería.

Es importante recordar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

#### **ANEXO:**

- **AUTORIZACION ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA  
PROTOCOLO N° 12 - ANEXO 1 VER.01/26**

#### **13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN HABITOS HIGIENICOS ESTUDIANTES:**

El presente protocolo norma la utilización de los servicios higiénicos al interior de nuestro establecimiento, así como su control y realización de aseo.

- El baño es de uso público para los estudiantes, y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agreden o jueguen en su interior; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación con las normas.
- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliar de aseo, quien deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, al menos cada recreo.
- Los estudiantes de Prebásica en su rutina de ir al baño deberán ir acompañados por la Educadora o Técnica en Párvulos.
- Dada la madurez de los estudiantes de Básica, en donde el control de esfínter es un hábito que los estudiantes ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos, a excepción de casos especiales. Se llamará caso especial, en dónde se denote malestar en el estudiante (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, el docente que se encuentre al interior de la sala de clases es quien la salida. No pueden ir en grupo al baño los estudiantes.

- Por otro lado, si el estudiante presenta alguna dificultad, el apoderado deberá informar la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- Si un estudiante pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- Si el estudiante ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), se activará el correspondiente protocolo de muda.
- Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
- No se debe comer, ni jugar al interior de los baños.
- No se deben rayar las paredes; ni provocar daños en sistemas de griferías o sanitarios. En caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.
- Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario
- Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, los auxiliares realizarán turnos en cada recreo, para el adecuado uso de estas instalaciones.

## 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESERCIÓN ESCOLAR

### INTRODUCCION

La deserción escolar es un escenario no deseado para ningún establecimiento educacional, puesto que los efectos son muy dañinos para él o la estudiante que deserta

En términos generales la deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. Bajo este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo por su parte considera los estudiantes que se retiran del sistema un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

Según párrafo 2º del Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y deber de educar a sus hijos”. Y es deber del estado otorgar protección al ejercicio de este derecho.

Se considera como deserción escolar:

- Cada vez que el o la estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o se justifique la situación por su apoderado.
- Cuando a través de vía telefónica se solicita explicación y su apoderado no responde.

- A pesar de haberse comunicado con su apoderado, el estudiante sigue ausentándose a clases.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El o la docente que haya detectado una inasistencia prolongada e injustificada a clases, (considerando tres días) deberá llamar al apoderado, de forma de conocer la situación del estudiante.
2. Se deberá registrar la conversación en hoja registro de comunicación con el apoderado. (PROT. N° 15 anexo 01)
3. Si la situación persiste se citará al apoderado(a) por parte de docente encargado y dirección para darle a conocer la preocupación que tenemos como establecimiento educacional frente a las ausencias reiteradas.
4. Si se presenta el o la estudiante al otro día de la citación, deberá el director de ciclo tener una conversación con apoderado y dejar registro de los acuerdos tomados.
5. Si, a pesar de todas las medidas anteriormente nombradas no tenemos resultados, se deberá conversar con el equipo directivo, entre ellos coordinadora, director de ciclo y Convivencia Educativa, para programar una visita al domicilio informado del estudiante inasistente. En caso de ser efectiva la visita, se esta visita se entregará una carta compromiso, dejando una copia en poder del apoderado y una copia para el colegio.
6. En caso de no ser efectiva la visita se programa una segunda visita. Si ésta última, no produce resultados se derivará a OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
7. En caso de que el estudiante presente una ausencia mayor a 3 días justificada, se debe enviar material al apoderado con el fin de apoyar que el estudiante no se atrase en sus estudios. Este material debe enviarse de regreso del domicilio al colegio en un plazo establecido entre el apoderado y el colegio.

#### **ANEXO:**

- **FICHA REGISTRO DE LLAMADAS A APODERADO POR INASISTENCIAS REITERADAS  
PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **FICHA VISITA DOMICILIARIA  
PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 2 VER.01/26**
- **FICHA ENTREGA MATERIAL DE ESTUDIO  
PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 3 VER.01/26**

#### **5 PROTOCOLO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.**

Todo estudiante que realice su práctica profesional (media- técnica-universitaria) deberá completar los siguientes anexos, con la finalidad de dar un mayor nivel de seguridad

de las personas que ingresan a nuestro establecimiento y por sobre todo que están en constante contacto con nuestros estudiantes.

Cabe mencionar que cada vez que ingresen estudiantes en práctica a las sedes, se debe enviar comunicación ojalá con foto a los apoderados, ya que ellos deben estar en conocimiento siempre de con quienes están en contacto sus hijos.

Al ingresar deberán:

- Llenar ficha de estudiante en práctica.
- Entregar certificado de alumno regular.
- Fotocopia de Carné
- Presentar inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de antecedentes.
- Firmar carta de compromiso.

\* En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el colegio debe llevar una carta o firmar acta de compromiso que son ellos responsables de los estudiantes.

Los estudiantes tendrán que venir con su respectivo uniforme el cual identifique de que institución pertenece y su nombre a la vista, pelo tomado para evitar accidentes al igual que las uñas cortas.

Las indicaciones de su trabajo durante su pasantía en el colegio serán por parte del tutor/a designado el día que comienza su práctica, quien firma junto a ellos la ficha de ingreso.

Queda estrictamente prohibido que los estudiantes en práctica:

- Escriban o envíen notas en los cuadernos de los estudiantes.
- Lleven o acompañen a los estudiantes solos al baño.
- Se queden solos sin la compañía de alguna persona de planta del colegio con los estudiantes.
- Entreguen a los estudiantes o entreguen información de ellos en la puerta.

#### **ANEXOS:**

- **CARTA DE COMPROMISO**  
**PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **FICHA INGRESO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA**  
**PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 2 VER.01/26**

## 16 PROTOCOLO DE REGISTRO E INGRESO A CLASES DE ESTUDIANTES ATRASADOS

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, seguro y ordenado para registrar e incorporar a las y los estudiantes que lleguen atrasados al establecimiento, asegurando su adecuada integración a la jornada escolar, la protección de su seguridad y un control efectivo de la asistencia.

### ALCANCE

Aplica a todas y todos los estudiantes matriculados en el Colegio El Castillo de Temuco, incluyendo las modalidades Escuela de Lenguaje y Modalidad Básica (hasta 5° básico), para llegadas después del horario oficial de inicio de clases.

## DEFINICIONES

**Atraso:** Llegada del estudiante al establecimiento transcurridos 10 minutos desde el inicio de la jornada.

**Justificación:** Explicación entregada por el apoderado (escrita o verbal) sobre la causa del atraso.

**Pase de ingreso:** Documento (físico o digital) que autoriza al estudiante a incorporarse a clases y que registra la hora y la razón del ingreso.

## HORARIO DE INGRESO OFICIAL

### MODALIDAD PREESCOLAR

| JORNADA MAÑANA      | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| APERTURA COLEGIO    | 08:15 | 08:15  | 08:15     | 08:15  | 08:15   |
| INGRESO ESTUDIANTES | 08:30 | 08:30  | 08:30     | 08:30  | 08:30   |
| SALIDA              | 12:20 | 12:20  | 12:20     | 12:20  | 12:10   |

| JORNADA TARDE       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| INGRESO ESTUDIANTES | 14:00 | 14:00  | 14:00     | 14:00  | 14:00   |
| SALIDA              | 17:50 | 17:50  | 17:50     | 17:50  | 17:40   |
| CIERRE COLEGIO      | 18:00 | 18:00  | 18:00     | 18:00  | 18:00   |

### EDUCACIÓN BÁSICA

| JORNADA MAÑANA      | Hrs   | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| APERTURA COLEGIO    | 08:05 | 08:05  | 08:05     | 08:05  | 08:05   |
| INGRESO ESTUDIANTES | 08:15 | 08:15  | 08:15     | 08:15  | 08:15   |
| SALIDA              | 13:05 | 13:05  | 13:05     | 13:05  | 13:05   |

| JORNADA TARDE       | Hrs   | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| INGRESO ESTUDIANTES | 13:50 | 13:50  | 13:50     | 13:50  | 13:50   |
| SALIDA              | 18:40 | 18:40  | 18:40     | 18:40  | 18:40   |
| CIERRE COLEGIO      | 18:50 | 18:50  | 18:50     | 18:50  | 18:50   |

Se considera atraso la llegada a partir de los **10 minutos luego del horario establecido**.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INGRESO

### Recepción del estudiante atrasado

- El estudiante que llega fuera de horario de acerca al encargado de recepción o al personal de turno en la puerta.
- El personal verifica identidad y seguridad (identificación visual si corresponde) y acompaña al estudiante a un lugar visible y seguro para el registro.
- Si la llegada se realiza por furgón escolar, el conductor debe informar al personal de recepción sobre el arribo del estudiante.

### Registro de datos y justificación

- El encargado registra el atraso en el Libro de Atrasos, el que debe contar con los siguientes datos mínimos: nombre y apellido del estudiante, curso, fecha, hora de llegada, motivo entregado y nombre del apoderado si se comunica.
- Si el apoderado acompaña al estudiante, podrá entregar una justificación escrita o verbal que se anota junto al registro.
- Si el apoderado no acompaña y no responde al contacto telefónico, el registro debe consignar que no hubo justificación al momento.

### Emisión del pase de ingreso

- Una vez registrado el atraso, el encargado emite el Pase de Ingreso, el cual debe contener: nombre del estudiante, curso, hora de registro, motivo (si lo hay), firma del encargado de recepción de turno y observaciones relevantes (p.ej. si el estudiante requiere acompañamiento especial).
- Para estudiantes de Escuela de Lenguaje se recomienda entregar un pase con apoyo visual (pictograma o símbolo) que facilite su comprensión y reduce la ansiedad.

### Entrega del pase al docente y reincorporación

- El estudiante presenta el pase al docente de la asignatura o del curso.
- El docente recibe el pase, lo firma o registra en su libro de clases/sistema y facilita la reincorporación respetuosa del estudiante a la jornada.
- El docente anotará, si corresponde, observaciones breves sobre estado emocional o necesidades inmediatas (p.ej. inquietud, falta de materiales) y coordinará breves acciones de acompañamiento para la reintegración (revisión rápida de contenidos vistos, indicaciones para ponerse al día, etc.).

## MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD

### MODALIDAD ESCUELA DE LENGUAJE

- En todo momento se garantiza que la recepción y el pase consideren apoyos comunicacionales (pictogramas, lenguaje simple, instrucciones claras).
- Si el estudiante presenta dificultades comunicacionales o conductuales al ingreso, el personal de recepción debe avisar al docente de turno y, cuando exista, al profesional de apoyo (fonoaudiólogo/a o equipo PIE) para coordinar acompañamiento.
- Registrar cualquier incidencia que pueda afectar la participación del estudiante en la jornada (fatiga, crisis comunicativa, llanto) y comunicarlo al apoderado/a al término del día si corresponde.

## MODALIDAD ENSEÑANZA BÁSICA

- Para cursos de menor edad, si el estudiante llega solo y muestra angustia, el personal de recepción u otro adulto responsable deberá acompañarlo hasta el aula si no hay apoderado presente y asegúrese que el docente esté informado.
- Favorecer la contención breve y tranquila al momento del ingreso para facilitar el inicio de la jornada.

## REITERACIÓN DE ATRASOS Y MEDIDAS DE SEGUIMIENTO

- Si un estudiante acumula 3 o más atrasos en un mes, la dirección o el equipo de convivencia contactará a la familia (telefónicamente y/o por escrito) para indagar causas y coordinar acciones preventivas.
- En casos de atrasos reiterados e injustificados, se citará a apoderados a una reunión con Dirección y con Equipo de Convivencia Educativa para diseñar un plan de apoyo (p.ej. ajuste de transporte, estrategias familiares, horario, seguimiento PIE si corresponde).
- Si se detectan riesgos asociados (ausentismo creciente, señales de vulnerabilidad familiar), se derivará al equipo de convivencia para evaluación y acciones intersectoriales según corresponda.

## RESPONSABLES Y FUNCIONES

- **Encargado de recepción:** recibe al estudiante, registra el atraso, emite el pase y contacta al apoderado/a si es necesario.
- **Docentes:** reciben el pase, registran en libro de clases/sistema y facilitan la reincorporación académica y emocional del estudiante.
- **Equipo de Convivencia Escolar:** analiza casos reiterados, coordina intervenciones y acompaña reuniones con familias.
- **Dirección:** supervisa el cumplimiento del protocolo, aprueba medidas y da seguimiento institucional.
- **Apoderados:** informar y justificar atrasos cuando asistan al establecimiento y colaborar en medidas acordadas.

## REGISTRO, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD

- Los registros de atrasos (libro físico o base de datos) se mantendrán en lugar seguro y su manejo estará a cargo de personal autorizado.
- La información será tratada con confidencialidad y sólo se compartirá con quienes formen parte de la gestión educativa o intervenciones necesarias, respetando la normativa vigente sobre protección de datos personales.

## MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Diariamente, el encargado realizará un reporte al Equipo de Convivencia y Dirección con indicadores básicos: número total de atrasos, estudiantes con 3+ atrasos, justificaciones entregadas y acciones tomadas.

- El protocolo será evaluado anualmente y actualizado según resultados y necesidades del establecimiento.

#### INDICADORES SUGERIDOS

- N° de atrasos por mes (total y por curso).
- N° de estudiantes con 3 o más atrasos en el mes.
- N° de reuniones con apoderados por atrasos reiterados.
- % de atrasos justificados vs. injustificados.

#### ANEXOS:

##### MODELO: PASE DE INGRESO

##### PROTOCOLO N° 16 - ANEXO 1 VER.01/26

##### REGISTRO ATRASOS

##### PROTOCOLO N° 16 - ANEXO 2 VER.01/26

#### 17 PROTOCOLO DE ACCION PARA COMUNICAR REEMPLAZOS DEL DÍA POR AVISOS TARDIOS DE AUSENCIAS DE FUNCIONARIOS

#### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para gestionar y comunicar los reemplazos de personal docente ante ausencias informadas durante la mañana, asegurando la continuidad del proceso educativo y el resguardo de las y los estudiantes.

#### ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y técnico-pedagógico del Colegio El Castillo de Temuco, incluyendo docentes de la **Modalidad Básica** y **Escuela de Lenguaje**, así como al Equipo UTP, Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.

#### DEFINICIONES

- **Aviso matinal de ausencia:** Comunicación de la ausencia imprevista realizada por el funcionario, su familia o representante, antes o durante el inicio de la jornada.
- **Reemplazo inmediato:** Asignación de un docente disponible para cubrir la hora o bloque afectado en el mismo día.
- **UTP:** Unidad Técnico-Pedagógica, responsable de coordinar coberturas y comunicar asignaciones.

#### DETECCIÓN DE LA AUSENCIA

- El docente que no podrá asistir informa a la **UTP** o a la **Dirección** a primera hora de la mañana (vía llamada telefónica, mensaje institucional o sistema interno) indicando: nombre, curso(s) afectado(s), bloques y motivo (si corresponde).
- Si la ausencia es informada por la familia del funcionario o por medio alternativo (mensajería), la UTP debe verificar la información con el docente cuando sea posible.

## COORDINACIÓN DE REEMPLAZO INMEDIATO

- Al recibir el aviso, la UTP activa la búsqueda de reemplazo siguiendo el siguiente orden prioritario:
  - a) Docentes con horas de apoyo asignadas a UTP durante ese horario.
  - b) Docentes con tiempo no lectivo disponible en ese momento.
  - c) Docentes del Equipo PIE disponibles y sin atención directa.
  - d) Docentes de cursos afines o asistentes de aula (según normativa interna y disponibilidad).
- Se prioriza asignar personal que conozca el grupo curso y el contexto pedagógico.
- Si no se encuentra reemplazo interno, la UTP informará a Dirección para activar medidas alternativas (ajuste de horarios, reorganización de actividades o, en último término, cierre temporal del espacio con supervisión).

## CONFIRMACIÓN Y ASIGNACIÓN

- Una vez identificado el docente que cubrirá, la UTP confirma su disponibilidad y comunica: curso, bloques, objetivos generales y atención a necesidades específicas (p.ej. conductuales, de comunicación en Escuela de Lenguaje).
- Se entrega al reemplazante un **instructivo breve** (impreso o digital) con: plan del bloque, ubicación del material en aula, normas de convivencia relevantes y datos de contacto del docente titular.
- El reemplazante firma o registra la aceptación de la cobertura en el **Registro de Reemplazos del Día**.

## COMUNICACIÓN A DIRECCIÓN

- La UTP informa a Dirección cuando la ausencia afecta varias horas o implica reorganización de jornada.
- Si el curso tiene antecedentes conductuales, necesidades de contención o requerimientos específicos (p.ej. estudiantes de Escuela de Lenguaje con apoyos), la UTP notifica al **Equipo PIE** para apoyar la intervención.
- Si se requiere, Dirección informa a las familias del curso afectado sobre cambios relevantes en la jornada.

## REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

- Todas las ausencias y reemplazos deben quedar registrados en el **Libro/Registro de Reemplazos del Día** o en la base de datos institucional con: fecha, hora de aviso, docente ausente, motivo (si corresponde), docente reemplazante, bloques cubiertos y observaciones.
- Los registros se mantienen con confidencialidad y se archivan para efectos de control, pago de horas y evaluación de la cobertura.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD

- **Escuela de Lenguaje:** el reemplazante debe recibir información sobre apoyos comunicacionales necesarios (pictogramas, adaptaciones) y, si es posible, contar con apoyo del fonoaudiólogo.
- **Modalidad Básica:** para cursos de menor edad, el reemplazante deberá considerar estrategias de contención y rutinas breves para facilitar la transición.

## RESPONSABLES Y FUNCIONES

- **UTP:** recibe avisos, coordina búsqueda, entrega instrucciones y registra la asignación.
- **Docente reemplazante:** acepta la cobertura, cumple con las indicaciones básicas y registra observaciones relevantes.
- **Dirección:** toma decisiones administrativas si no hay cobertura interna, comunica a familias cuando corresponda y supervisa el procedimiento.
- **Equipo de Convivencia Escolar:** generar registro control ausencias y revisar según periodicidad definida al inicio año escolar dicho registro. Evaluando su relación con el clima escolar.

## EVALUACIÓN, INDICADORES Y MEJORAS

- Indicadores sugeridos:
  - N° de avisos matinales por mes.
  - Tiempo promedio entre aviso y asignación de reemplazo.
  - N° de reemplazos no cubiertos.
  - N° de intervenciones del Equipo PIE por ausencias.
- La UTP elaborará un informe mensual con datos y propuestas de mejora para Dirección.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA

- Si no existe reemplazo disponible y no es posible reorganizar clases, Dirección gestionará supervisión del grupo por personal disponible y comunicará a las familias si procede.
- Para ausencias reiteradas de un mismo docente, Dirección y UTP coordinarán un plan de contingencia y, si procede, búsqueda de reemplazo externo o redistribución de horas.

## ANEXOS:

- **AVISO INASISTENCIA LABORAL NO PROGRAMADA  
PROTOCOLO N° 17 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **REGISTRO DE AUSENCIAS NO PROGRAMADAS  
PROTOCOLO N° 17 - ANEXO 2 VER.01/26**

## 18 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN EL CASO DE ATRASOS DE FUNCIONARIOS

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, rápido y respetuoso para atender los atrasos del personal docente y asistentes de la educación, garantizando la continuidad de las funciones educativas y el resguardo de las y los estudiantes.

### ALCANCE

Aplica a todo el personal del Colegio El Castillo de Temuco (docentes, asistentes, personal UTP y PIE), incluyendo modalidades Escuela de Lenguaje y Modalidad Básica.

### NOTIFICACIÓN DEL ATRASO

El funcionario que prevé un atraso informará a la brevedad posible al establecimiento, preferentemente antes del inicio de su jornada, por alguno de los siguientes canales:

- Llamado telefónico a Dirección, UTP.
- Mensaje por canal institucional (correo electrónico, WhatsApp institucional o sistema interno).

En la comunicación debe indicar:

- Motivo del atraso.
- Hora estimada de llegada.

### REGISTRO DEL AVISO

La persona que reciba el aviso lo registrará en la planilla DRIVE de control de atrasos o en el libro físico con los siguientes datos mínimos:

- Fecha.
- Nombre del funcionario.
- Cargo.
- Hora estimada de ingreso.
- Medio y persona que recibió el aviso.
- Si el aviso se recibe por otro canal (mensaje familiar u otro), se verificará con el funcionario cuando sea posible.

### EVALUACIÓN DE IMPACTO

Dirección, UTP o la unidad responsable (según función) evaluará inmediatamente si el atraso afecta:

- Cobertura de cursos.
- Recepción de estudiantes.
- Rutinas de entrada o actividades críticas.

Esta evaluación orienta la activación de cobertura temporal y la prioridad de acciones.

## ASIGNACIÓN DE COBERTURA TEMPORAL

Si el atraso compromete una función esencial, se activan las siguientes alternativas, según el tipo de cargo:

### Para docentes:

Revisar disponibilidad en el siguiente orden:

- a) Docentes con horas de apoyo asignadas a UTP en ese horario.
- b) Docentes PIE sin atención directa programada.
- c) Profesores con tiempo no lectivo.
- d) Docentes de cursos afines o asistentes de aula, según normativa interna.

### Para asistentes de la educación:

- a) Redistribuir tareas entre asistentes disponibles, priorizando:
  - i) Recepción y acompañamiento en ingreso.
  - ii) Apoyo en aulas con menores de edad.
  - iii) Supervisión de patios y circulación.
- b) La UTP/Dirección coordinará la asignación y notificará a la persona que asume temporalmente la función.

Se registrará la asignación temporal en la planilla/registro con hora de inicio y observaciones.

## SEGUIMIENTO DEL INGRESO EFECTIVO

- Al llegar el funcionario, la persona responsable actualizará el registro con la hora real de ingreso.
- Si no hubo justificación previa o el motivo requiere registro formal, se solicitará al funcionario una explicación por escrito (correo electrónico dirigido a UTP y administración).

## REITERACIÓN DE ATRASOS

- Si un funcionario presenta 3 o más atrasos en un mes, Dirección o UTP, solicitará una entrevista para analizar causas, ver acciones y tomar acuerdos.
- Se dejará constancia en la bitácora interna y, según gravedad o persistencia, se podrá derivar a RRHH o aplicar medidas contempladas en el reglamento interno, sin perjuicio de la aplicación de lo indicado también en el reglamento interno de higiene y seguridad.

## RESPONSABLES Y FUNCIONES

- Funcionario afectado: Avisar con antelación, informar motivo y hora estimada; justificar ingreso cuando proceda.
- Encargado diario de Recepción: Registrar avisos, comunicar a UTP/Dirección y actualizar la planilla DRIVE.
- UTP/Dirección: Evaluar impacto, asignar cobertura temporal y supervisar la solución.

- Equipo de Convivencia / RRHH: Seguimiento de casos reiterativos y apoyo en entrevistas o medidas administrativas.

#### CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD

**Escuela de Lenguaje:** asegurar coordinación para que reemplazantes conozcan necesidades comunicacionales y apoyos necesarios; priorizar acompañamiento profesional si es requerido.

**Modalidad Básica:** priorizar la seguridad y contención de estudiantes menores en el proceso de redistribución de funciones.

#### CONFIDENCIALIDAD Y TRATO RESPETUOSO

Toda comunicación y registro se manejará con confidencialidad, respeto y resguardo de la dignidad del trabajador, de acuerdo con el reglamento interno y la normativa vigente.

#### MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

- Se sugiere un informe bimensual que incluya: número de atrasos por mes, personas con 3+ atrasos, tiempo promedio de resolución y medidas adoptadas.
- Basado en estos datos, Dirección y UTP propondrán mejoras al procedimiento.

#### ANEXOS:

- **REGISTRO DE AVISOS DE ATRASO**  
**PROCOLO N° 18 - ANEXO 1 VER.01/26**

## 19 PROTOCOLO RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE APODERADOS

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal y sistemático para la recepción, registro y atención de apoderados y apoderadas que ingresen al establecimiento, ya sea por citación previa o de forma espontánea, garantizando una atención oportuna, segura, respetuosa y con registro adecuado de la visita.

### ALCANCE

Aplica a todas las personas apoderadas, representantes legales y visitas vinculadas a estudiantes del Colegio El Castillo de Temuco, incluyendo la Modalidad Escuela de Lenguaje y la Modalidad Básica.

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Ingreso al establecimiento

- a. Todo apoderado debe ingresar por la entrada principal y dirigirse a portería o recepción.
- b. El personal de recepción solicitará identificación (nombre completo) y el nombre del estudiante asociado.
- c. Se preguntará el motivo de la visita (citación previa, atención espontánea, emergencia, entrega/retiro, entre otros).

#### 2. Registro de la visita

- a. El personal de recepción registrará la visita en el Libro de Registro de Apoderados (físico o digital) consignando:
  - b. Fecha y hora de ingreso.
  - c. Nombre del apoderado.
  - d. Nombre del estudiante.
  - e. Motivo de la visita (citado o espontáneo).
  - f. Funcionario/unidad que atenderá.
  - g. Hora de salida (al finalizar la visita).
  - h. observaciones relevantes (comportamiento, solicitud especial, derivación a seguridad, etc.).
- i. Se entregará un comprobante.

#### 3. Apoderados citados previamente

- a. Verificación de citación:

El personal revisa la agenda, correo institucional o registro interno para confirmar la citación.

Si la citación fue emitida por docente, UTP, Convivencia o Dirección, se contacta telefónicamente o por mensaje al funcionario responsable.

b. Derivación:

Una vez confirmada la citación, el apoderado es acompañado o informado del espacio asignado para la reunión (oficina de Dirección, oficina de Convivencia, aula disponible). Se facilita privacidad y condiciones para la entrevista.

c. Atención y seguimiento:

La atención se realiza en forma privada, respetuosa y confidencial.

El funcionario que atiende dejará constancia de la entrevista en el registro interno (resumen de acuerdos, compromisos y pasos a seguir), cuando corresponda.

#### 4. Apoderados que se presentan sin citación previa

a. Consulta del motivo

El personal de recepción indaga motivo y prioridad (consulta informativa, solicitud de reunión, urgencia vinculada a estudiante, reclamo, entrega/retiro excepcional).

Según el motivo, se comunica a UTP, Convivencia o Dirección para evaluación.

b. Evaluación y decisión

Si el funcionario requerido puede atender de inmediato, se programa la atención breve o se deriva al espacio designado.

Si no hay disponibilidad, se agenda una cita posterior por alguno de los siguientes medios:

- i. Agenda del estudiante.
- ii. Correo institucional.
- iii. Llamado telefónico o mensaje institucional.

El personal de recepción indicará al apoderado el plazo estimado para la atención y dejará constancia de la solicitud.

c. Casos urgentes:

Si la situación afecta directamente el bienestar del estudiante (accidente, crisis emocional, desregulación, riesgo), el apoderado es inmediatamente derivado a Dirección o Equipo de Convivencia Escolar para intervención prioritaria.

En casos de riesgo inminente o agresión, se activan los protocolos de seguridad y, de ser necesario, se contacta a servicios externos (SAMU, Carabineros) conforme a normativa.

#### 5. Espacios y condiciones de atención

a. Las entrevistas y reuniones se realizarán en lugares institucionales habilitados:

- i. Oficina de Dirección.
- ii. Oficina del Equipo de Convivencia.

b. Sala de reuniones o aula habilitada para atención privada.

c. No se realizarán entrevistas en pasillos, patios, aulas con estudiantes presentes ni en lugares que comprometan la confidencialidad.

d. Se deberá velar por la seguridad y por el respeto de las normas vigentes durante la permanencia del apoderado/a.

## 6. Protocolos de acompañamiento y traducción

- Para apoderados con barreras comunicacionales (lenguaje, discapacidad auditiva, necesidad de traducción), se gestionará apoyo o intérprete cuando sea necesario o se priorizará atención por personal con capacidades comunicacionales adecuadas.

## 7. Responsables del protocolo

- Encargado turno portería: Recepción, identificación, registro, orientación y comunicación con funcionarios internos.
- Docentes, UTP, Convivencia Educativa: Atender o reagendar según disponibilidad y registrar acuerdos.
- Dirección: Supervisar el cumplimiento, intervenir en casos excepcionales y autorizar medidas especiales.

## 8. Manejo de actitudes agresivas o conflictos

- Ante conductas agresivas se seguirá el Protocolo de Manejo de Conflictos del establecimiento.
- Se solicitará apoyo de Dirección; si procede, se registrará la incidencia y se aplicarán medidas disciplinarias o legales conforme a la normativa.
- La prioridad es resguardar la integridad de las personas y el orden institucional.

## 9. Registro, resguardo y confidencialidad

- Los registros de visitas se mantienen en lugar seguro (físico o digital) y su acceso está restringido al personal autorizado.
- La información se tratará con confidencialidad y sólo será compartida con quienes necesiten conocerla para fines institucionales o de intervención, respetando la normativa de protección de datos.

## 10. Monitoreo y evaluación

- Mensualmente, la persona responsable de recepción remitirá a Dirección un informe con: número de visitas, proporción citadas vs. espontáneas, motivos más frecuentes y episodios relevantes.
- El protocolo será revisado periódicamente para mejorar tiempos de atención y procedimientos.

### ANEXOS:

**REGISTRO DE VISITAS APODERADOS  
PROTOCOLO N° 19 - ANEXO 1 VER.01/26**

## 20 PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO: PUERTA DEL ESTABLECIMIENTO CERRADA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### OBJETIVO

Regular el acceso al establecimiento manteniendo la puerta principal cerrada durante la jornada escolar, con el fin de garantizar la seguridad de estudiantes, funcionarios y visitantes, evitando ingresos no autorizados y favoreciendo un entorno protegido.

### ALCANCE

Aplica a todo el personal, estudiantes, familias y visitantes del Colegio El Castillo de Temuco, incluyendo Escuela de Lenguaje y Modalidad Básica (hasta 5º básico), durante la jornada escolar definida por el establecimiento.

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Horario de cierre y control

La puerta principal permanecerá cerrada y bajo control desde el horario indicado como apertura en el presente reglamento, según sede, hasta las 18 o 19 hrs según sea sede lenguaje o sede básica, excepto en los momentos de ingreso autorizado previamente establecidos (entrada y salida autorizada).

Solo personal autorizado (recepción, dirección) podrá abrir la puerta.

#### 2. Ingreso de estudiantes fuera de horario (atrasos)

El estudiante debe anunciar su llegada mediante timbre o llamado a portería.

El personal de portería verificará identidad (nombre y curso) y el contexto (si llega en furgón escolar, acompañado por apoderado, etc.).

Se registrará el atraso en el Libro/Planilla de Control de Atrasos con: fecha, hora de ingreso, nombre del estudiante y motivo si lo indica.

El estudiante recibirá un Pase de Ingreso y se le indicará dirigirse a dirección, UTP o aula según el protocolo vigente.

#### 3. Medidas específicas

Escuela de Lenguaje: utilizar apoyos comunicacionales para indicar al estudiante el procedimiento y, si muestra angustia, acompañarlo hasta el aula.

#### 4. Ingreso de apoderados y visitas

todo apoderado o visitante debe anunciarse al personal de portería indicando: nombre completo, motivo de la visita y nombre del estudiante relacionado.

Se consulta en la agenda o registro institucional si existe una cita previa.

Se autoriza el ingreso en los siguientes casos:

- a. Cita agendada y confirmada.
- b. Atención breve posible por disponibilidad del funcionario.
- c. Situación urgente relacionada al bienestar del estudiante.

Se registra la visita en el Libro de Visitas consignando hora de entrada, funcionario que recibe, motivo y hora de salida.

Si no hay disponibilidad, se agenda una atención posterior y se indica el plazo estimado.

#### **5. Salida de estudiantes durante la jornada**

Los estudiantes sólo podrán salir del establecimiento antes del término de la jornada si:

- a. Están acompañados por su apoderado o un adulto autorizado inscrito en la ficha del alumno.
- b. El apoderado presenta identificación y firma el registro de salida.
- c. El personal de designado como encargado puerta registrará la salida con hora y motivo y notificará al curso/dirección según corresponda.

#### **6. Control en caso de emergencia y simulacros**

En simulacros o emergencias reales, la prioridad es la evacuación segura: las puertas se mantendrán abiertas para facilitar salida y acceso de servicios de emergencia.

Tras la normalización, se restablece el protocolo de cierre y se registra la reapertura.

#### **7. Procedimientos especiales**

Entregas/retiros excepcionales (p.ej. autoridades, proveedores autorizados): ingreso avisado previamente y registro por portería.

Personal externo (talleres, prácticas, visitas escolares): deben presentar autorización previa, firmar registro de ingreso y permanecer en el área asignada.

Accesos de personal de mantenimiento: coordinados previamente con Dirección y con supervisión de portería.

#### **8. Registro, confidencialidad y control de llaves/accesos**

Los registros de ingreso y salida (Libro de Visitas, Registro de Atrasos) se mantendrán en recepción/portería y se archivan según normativa interna.

El control de llaves o dispositivos de acceso estará a cargo de personal autorizado; se llevará un inventario y registro de entregas.

El tratamiento de datos personales se realizará con confidencialidad y conforme a la normativa vigente.

#### **9. Responsables y funciones**

Encargado de portería/recepción: control de acceso, verificación de identidad, registro de visitas/atrasos y contacto con funcionarios internos.

Dirección: supervisión del cumplimiento del protocolo y toma de decisiones en contingencias.

Docentes//UTP/director: colaboración en la recepción de estudiantes y comunicación de incidencias.

Apoderados: respetar horarios y procedimientos de ingreso y salida estipulados.

#### **10. Medidas disciplinarias y manejo de conductas de riesgo**

Ante intentos de ingreso no autorizado o actitudes agresivas, se aplicará el protocolo de manejo de conflictos y seguridad institucional.

Si procede, se informará a las autoridades competentes y se consignará la incidencia en los registros.

## 11. Monitoreo y revisión del protocolo

Periódicamente (al menos una vez al año), Dirección y Seguridad evaluarán el cumplimiento del protocolo y propondrán mejoras.

Indicadores sugeridos: número de ingresos fuera de horario, número de visitas registradas, incidentes de acceso no autorizado.

## 21 PROTOCOLO DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

### FUNDAMENTACIÓN GENERAL

La presente normativa tiene por objeto regular el uso, acceso y revisión de las cámaras de seguridad instaladas en el establecimiento, garantizando el resguardo de los derechos de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente, entre ellas: Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada; Ley General de Educación N° 20.370; Ley N° 21.545 (Ley TEA); Ley de Inclusión Escolar N° 20.845; Estatuto Docente (Ley N° 19.070) y las Orientaciones para la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.

La instalación y uso de cámaras tendrá carácter preventivo y de protección. No deben emplearse para vigilancia punitiva ni para fiscalización permanente del personal o del estudiantado.

### OBJETIVOS

Establecer un procedimiento claro, transparente y proporcional para la solicitud y revisión de registros de las cámaras.

Proteger la privacidad e integridad de estudiantes, funcionarios y apoderados.

Garantizar que el uso de registros visuales sea ético, legal y contextualizado, evitando interpretaciones aisladas.

### PRINCIPIOS RECTORES

Interés superior del niño, niña y adolescente.

Privacidad y confidencialidad de la información.

No criminalización del conflicto escolar.

Inclusión y respeto por la diversidad.

Uso proporcional, diligente y contextualizado de las imágenes.

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD Y REVISIÓN

#### 1. Solicitud formal

- Toda solicitud de revisión debe ingresarse completando el Anexo 1: "Formulario de Solicitud de Revisión de Cámaras", disponible tanto en Dirección como en Convivencia Educativa.
- La solicitud debe consignar, como mínimo: nombre del solicitante, vínculo, fecha y hora estimada, lugar del hecho y motivo concreto de la revisión.

## 2. Evaluación de pertinencia

- El equipo directivo, junto al encargado de Convivencia Educativa, dispondrá de hasta 5 días hábiles para evaluar la pertinencia de la solicitud.
- No proceden revisiones por situaciones de carácter menor, cuestionamientos cotidianos sin detalle, ni cuando el relato no permite localizar con claridad el hecho.

## 3. Revisión interna

- La revisión será realizada únicamente por personal autorizado: Director y/o Encargado de Convivencia Educativa; en circunstancias justificadas, podrán intervenir miembros adicionales del equipo de gestión
- Cuando la situación lo requiera (por ejemplo, si involucra a estudiantes con necesidades educativas especiales), se invitará a participar a un profesional del equipo de apoyo PIE.
- Se registrará la intervención mediante el Anexo 2: "Acta Interna de Revisión de Imágenes", donde constarán fecha, lugar, personas presentes, extracto de hallazgos y observaciones.

## 4. Entrega de respuesta

Se informará al solicitante mediante el Anexo 3: "Respuesta Oficial":

- a) revisión realizada y resumen de lo observado;
- b) inexistencia de información relevante;
- c) solicitud denegada por falta de fundamento o por plazo de conservación vencido.

## 5. Confidencialidad y acceso a imágenes

- Las imágenes y registros no se mostrarán directamente a apoderados ni se entregarán copias a particulares.
- El acceso a las grabaciones fuera del equipo autorizado sólo podrá producirse por orden judicial o por requerimiento de autoridades competentes.
- Cualquier difusión o entrega indebida será considerada falta grave y se investigará según normativa interna y la ley.

## 6. Conservación de registros

- Las grabaciones se conservarán por un plazo máximo de 1 semanas (7 días), salvo que exista requerimiento judicial o administrativo que amerite su resguardo por más tiempo.

### **SUBPROTOCOLO ESPECÍFICO MODALIDAD BÁSICA:**

Estudiantes con diagnóstico y/o pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE)

#### 1. Consideraciones generales

El análisis del comportamiento de estudiantes con diagnósticos médicos, psicológicos, o psiquiátricos, y de quienes participan en el Programa de Integración Escolar (PIE), debe realizarse desde una perspectiva inclusiva, neurodiversidad y socioemocional, evitando explicaciones exclusivamente conductuales, sancionatorias o punitivas.

Se aplicará el principio de ajuste razonable y se respetarán las orientaciones de la Ley N° 21.545, la Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y demás normativa vigente.

Toda medida deberá estar orientada a la protección integral de derechos, resguardo de la dignidad y promoción de la participación educativa de los estudiantes.

## 2. Evaluación previa

Cualquier solicitud de revisión de imágenes que involucre a estudiantes con diagnóstico o PIE será derivada previamente al Equipo PIE, que realizará una valoración técnica.

Dicho equipo emitirá un informe orientador (si corresponde), que deberá ser considerado antes de autorizar la revisión.

La autorización solo procederá si se determina que la revisión es necesaria y pertinente para la comprensión del hecho.

## 3. Revisión responsable

En caso de autorizarse la revisión, deberá participar obligatoriamente un integrante del Equipo PIE, junto a Dirección o Convivencia Educativa.

El análisis de imágenes deberá considerar factores contextuales:

- estímulos sensoriales presentes,
- posibles dificultades de comunicación,
- rutinas o apoyos interrumpidos,
- factores emocionales,
- desencadenantes ambientales o sociales.

El foco del análisis será comprender y contextualizar la situación, no culpabilizar.

## 4. Comunicación con la familia

La familia será informada y convocada a una entrevista conjunta con Dirección, Convivencia Educativa y el Equipo PIE.

La comunicación deberá priorizar:

- respeto, claridad y lenguaje comprensible,
- escucha activa de la experiencia familiar,
- co-construcción de acuerdos de apoyo y ajustes pedagógicos.

## 5. Prohibición de uso punitivo

Las imágenes no podrán utilizarse como base única para imponer sanciones a estudiantes con diagnóstico o PIE.

Previamente deberá existir:

- intervención pedagógica,
- análisis y acompañamiento del Equipo PIE,
- proceso de apoyo y comunicación con la familia.

## 6. Responsabilidades

- Dirección: autorizar de manera final y supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Encargado de Convivencia Educativa: recibir solicitudes, coordinar revisiones y comunicar resultados.
- Equipo PIE: evaluar y acompañar técnicamente casos que involucren a estudiantes con necesidades educativas especiales, resguardando el enfoque inclusivo.
- Personal técnico de cámaras: acceder a registros únicamente a solicitud escrita de Dirección o Convivencia, para fines estrictamente autorizados.

## 7. Medidas disciplinarias y garantías

- El uso indebido, difusión o entrega no autorizada de imágenes será investigado y podrá derivar en responsabilidades administrativas o legales.
- Los procedimientos deberán garantizar siempre el derecho a defensa, el debido proceso y el resguardo de la dignidad de los estudiantes y sus familias.

## 8. Monitoreo y revisión del protocolo

- El protocolo será revisado periódicamente y siempre que existan cambios normativos relevantes.
- Indicadores sugeridos: número de solicitudes recibidas, solicitudes aprobadas vs. denegadas, tiempos de respuesta promedio, y casos con derivación al Equipo PIE.

### ANEXOS:

- **FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE CÁMARAS  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 1 VER.01/26**
- **ACTA INTERNA DE REVISIÓN DE IMÁGENES  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 2 VER.01/26**
- **RESPUESTA OFICIAL A SOLICITUD DE REVISIÓN  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 3 VER.01/26**

## 22 PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

En el contexto vivido durante la emergencia nacional derivada de la pandemia de COVID-19, el funcionamiento habitual del establecimiento educativo se vio alterado significativamente, por lo cual fue necesario adaptarse a una nueva realidad que implica la adopción de diversas modalidades de enseñanza. Sin embargo, la interrupción prolongada de las clases presenciales conllevó también riesgos de retroceso en los logros educativos y afecta las interacciones sociales y emocionales cruciales para el desarrollo de los estudiantes.

Desde esta perspectiva y para reducir el riesgo de propagación de COVID-19 es esencial que las actividades académicas presenciales se realicen con todas las precauciones necesarias y así proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha demostrado que la implementación de medidas preventivas dentro de las instalaciones reduce significativamente el riesgo de contagio de COVID-19.

### Objetivos:

- Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en el establecimiento.
- Proponer y comunicar las acciones a toda la Comunidad Educativa, respecto a lo establecido en el presente reglamento, sin desmedro de lo establecido por la autoridad correspondiente.

### DEFINICIONES:

**Coronavirus:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

**COVID-19:** La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

**Síntomas COVID-19:** Los síntomas más habituales de la COVID-19 son la fiebre (37,8°C o más), la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias musculares (Mialgias), calofríos, la congestión nasal, cefalea o dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la

diarrea, Disnea o dificultad respiratoria, dolor torácico, la pérdida del gusto (ageusia) o el olfato (anosmia) y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente.

MONITOREO DE SÍNTOMAS Y SIGNOS DE COVID-19:

Para efectos del monitoreo de síntomas y signos compatibles de la enfermedad COVID19, se considerarán los siguientes síntomas:

- Fiebre mayor o igual a 37.8°C
- Perdida del gusto
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea (dificultad para respirar)
- Taquipnea (aumento de frecuencia respiratoria)
- Dolor de garganta dolor en el pecho
- Vómitos, diarrea, náuseas
- Dolor de cabeza
- Perdida apetito

En caso de tener un caso sospechoso (\*) es nuestro establecimiento educacional, el miembro de nuestra comunidad escolar, se debe aislar inmediatamente y realizar la correspondiente toma de examen PCR o de antígenos.

- **En caso de confirmar la sospecha y es positivo se seguirán los siguientes pasos:**
  - Envío de comunicación informativa a los apoderados del colegio.
  - Uso voluntario de mascarillas por todos los miembros de la comunidad escolar.
  - Se activan las acciones de ventilación y desinfección en todas las áreas del colegio. Realizándose en salas y en oficinas inmediatamente después que éstas queden desocupadas por períodos de recreo o de intercambio de personal de dirección (en el caso de oficinas de dirección)
- Si es un estudiante se debe informar telefónicamente a su apoderado quien deberá acudir lo antes posible y hacer retiro inmediato del estudiante tal y como se procede en el Protocolo por enfermedad.
- Se sugerirá a los apoderados que si el estudiante presenta algunos de los síntomas asociados a COVID-19 en lo posible realizar un examen en un centro asistencial en donde un especialista acredite el diagnóstico para así descartar por prevención y seguridad de todos los estudiantes y miembros del colegio.
- Se informará a la Dirección para todo caso dentro de la comunidad escolar.

Es muy importante tener presente que la aplicación de este protocolo es voluntaria por parte de los miembros de la comunidad escolar, y su opción personal con al uso de mascarillas será respetada. Para lo cual debe informar por escrito a cualquier miembro del equipo de gestión aquí descrito:

- **Equipo Gestión Modalidad Inicial Esc. De lenguaje:**
    - Directora de Ciclo: Mónica Vidal
    - Encargada Convivencia: Mónica Vidal
    - Coordinadora Fonoaudiología: Melissa González
  - **Equipo Gestión Modalidad I Básica:**
    - Directora de Ciclo: Daniela Higuera
    - Encargada Convivencia: Daniela Higuera
    - Coordinadora PIE: Camila Fuentes
- En caso de tener alguna reunión de apoderados, o de más de 10 asistentes fijada, esta reunión será suspendida.
  - Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.

## TÍTULO XIII CONSIDERACIONES FINALES

### **Art.1. De la Elaboración y difusión del reglamento de Convivencia Educativa**

Los estamentos educativos que participan en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia son todos los actores de la comunidad educativa: Directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados a través de talleres, consultas, reuniones, etc. Para su creación se ha tenido a la vista la resolución Exenta 860 del 26 de noviembre de 2018, circular en la que se imparten instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Se hace envío de este Reglamento de Convivencia en primera reunión de apoderados. Se abre registro de firmas como evidencia de recepción. Además, se mantiene copia a la vista en la oficina.

Este Manual de Convivencia del Colegio el Castillo de Temuco es perfectible, y en diciembre de cada año se someterá a evaluación y actualización de su articulado si correspondiere. Cualquier situación no contemplada en el presente conjunto de normas será analizada por el Comité de Convivencia Educativa para su tramitación.



**AGRADECEMOS SU LECTURA Y ADECUACIÓN A NUESTRAS NORMAS  
BIENVENIDOS**

TÍTULO XIV - ANEXOS





**REGISTRO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL  
PROTOCOLO N° 02 - ANEXO 1 VER.01/26**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE AFECTADO:</b>          |  |
| <b>RECEPCIONA LA SITUACIÓN:</b>  |  |
| <b>OBSERVACIÓN DEL AFECTADO:</b> |  |

(Describir tono del relato, manera de comunicarse, golpes, rasguños, ropa, otros que se pueda escuchar u observar.

**RELATO ESPONTANEO:**

**INVOLUCRADOS** (identificación completa de involucrados, nombres si son nombrados)

**PASOS POR SEGUIR**

| ETAPA                    | SI | NO | FECHA | EVIDENCIA |
|--------------------------|----|----|-------|-----------|
| Denuncia por sospecha    |    |    |       |           |
| Derivación OPD           |    |    |       |           |
| Citación Apoderado       |    |    |       |           |
| Constatación de lesiones |    |    |       |           |
| Otros                    |    |    |       |           |

| NOMBRES | FIRMAS |
|---------|--------|
|         |        |
|         |        |
|         |        |

**PROTOCOLO DETECCIÓN DE ENFERMEDAD**



**PROTOCOLO N° 03 - ANEXO 1 VER.01/26**

|                                 |  |               |  |
|---------------------------------|--|---------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>    |  |               |  |
| <b>CURSO</b>                    |  | <b>FECHA:</b> |  |
| <b>Durante la clase de:</b>     |  |               |  |
| <b>Síntoma observado:</b>       |  |               |  |
|                                 |  |               |  |
| <b>Se llama a su apoderado:</b> |  | <b>RUT</b>    |  |
| <b>Quien decide:</b>            |  |               |  |
|                                 |  |               |  |

**Otro:**

\_\_\_\_\_  
Nombre, RUT y firma Docente

\_\_\_\_\_  
Nombre, RUT y firma Apoderado



**CARTA COMPROMISO PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO EN AULA  
PROTOCOLO N° 04 - ANEXO 1 VER.01/26**

Mediante el siguiente documento yo \_\_\_\_\_  
apoderado del estudiante \_\_\_\_\_ que cursa actualmente  
\_\_\_\_\_ me comprometo a seguir los lineamientos institucionales y  
normativas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa  
establecidas para el Tutor de acompañamiento, que requiere mi hijo.

Entiendo que está es una estrategia de apoyo que se encuentra inserta dentro de las  
opciones que ofrece la institución.

El tutor designado corresponde a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ quien declara haber  
leído la normativa establecida en la institución.

El horario semanal acordado a cumplir como tutor será el siguiente:

| DÍA       | INGRESO | SALIDA | DETALLE |
|-----------|---------|--------|---------|
| LUNES     |         |        |         |
| MARTES    |         |        |         |
| MIÉRCOLES |         |        |         |
| JUEVES    |         |        |         |
| VIERNES   |         |        |         |

\*Sin perjuicio, de que este horario pueda ser modificado de acuerdo con los requerimientos del  
estudiante. Situación que será formalizada a través de cualquier medio de comunicación oficial.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT Apoderado  
acompañamiento

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT Tutor

Temuco, \_\_\_\_\_





| LLAMADAS REALIZADAS_               |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| APODERADO/ FAMILIAR CONTACTADO     |  |  |  |
| HORA                               |  | RESPUESTA  |  |
| DERIVACIÓN REALIZADA               |  | <input type="checkbox"/> CESFAM<br><input type="checkbox"/> URGENCIA<br><input type="checkbox"/> OTRO: _____ |  |
| RESPONSABLE SEGUIMIENTO EN COLEGIO |  |  |  |
| CARGO:                             |  |  |  |
| FIRMA:                             |  |  |  |

FICHA DE FLUJO RAPIDO DE DESICION  
PROTOCOLO N° 06 - ANEXO 2 VER.01/26



FICHA CHECKLIST DE ACTIVACIÓN  
PROTOCOLO N° 07 - ANEXO 3 VER.01/26

**PROTOCOLO SALUD MENTAL**  
**CHECKLIST DE ACTIVACIÓN**



**NOMBRE:**

- Asegurar seguridad física del afectado.
- Notificar SAMU/Servicio de urgencia si riesgo inminente.
- Avisar a Dirección y convocar equipo de crisis.
- Contactar apoderado/a.
- Registrar evento (plantilla).
- Derivar a red de salud.
- Definir plan de seguimiento y responsable.
- Revisar y activar medidas de posvención si corresponde.



DOCUMENTO DE AUTORIZACION

PROTOCOLO N° 09- ANEXO 2

Yo \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

apoderado titular del alumno

(a) \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_ del año 202\_\_\_\_, Teléfono (celular/fijo)

\_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_ Correo Electrónico

AUTORIZACION DE CONTENCIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL

AUTORIZACION DE CONTENCIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL

Autorizo voluntariamente que las docentes y asistentes de la educación, realicen contención física de acuerdo con el protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales si fuese necesario, con la finalidad de acompañarle a nivel emocional y/o proteger íntegramente cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

**SI** AUTORIZO

**NO** AUTORIZO

***(Escribir una X en la decisión del apoderado titular)***

Firma de Compromiso Institucional

El Colegio El Castillo de Temuco se compromete a aplicar este protocolo poniendo la dignidad del estudiante en el centro de toda actuación, cumpliendo con el espíritu de la Ley TEA.

Director(a): \_\_\_\_\_ Firma y timbre

Firmo en señal de consentimiento y conformidad.

**ENTREGA DE PROTOCOLO DEC**  
**PROCOLO N° 09- ANEXO 1**

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
apoderado titular del alumno (a) \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_ del año 202\_\_, Teléfono (celular/fijo) \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Tomo conocimiento de los documentos que a continuación se describen:

- Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC)
- Autorización contención física

Declaro haber recibido, aceptado y estar de acuerdo con los planteamientos del protocolo DEC del Colegio El Castillo de Temuco RBD 20288-6 expuestas en este documento, por ende, al tener a mi pupilo (a) en la condición de Alumno (a) regular del establecimiento, adhiero y me comprometo a velar por su cumplimiento en mi rol como Apoderado Responsable.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

**Temuco 2025**

**DOCUMENTO DE AUTORIZACION**  
PROTOCOLON° 09- ANEXO 2

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ apoderado  
titular del alumno (a) \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_ del año 202\_\_\_\_, Teléfono (celular/fijo) \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**AUTORIZACION DE CONTENCIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL**

| AUTORIZACION DE CONTENCIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL   |  |
|--|--|
| Autorizo voluntariamente que las docentes y asistentes de la educación, realicen contención física de acuerdo con el protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales si fuese necesario, con la finalidad de acompañarle a nivel emocional y/o proteger íntegramente cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. |  |
| <b>SI</b> AUTORIZO   |  |
| <b>NO</b> AUTORIZO   |  |

**(Escribir una X en la decisión del apoderado titular)**

Firma de Compromiso Institucional

El Colegio El Castillo de Temuco se compromete a aplicar este protocolo poniendo la dignidad del estudiante en el centro de toda actuación, cumpliendo con el espíritu de la Ley TEA.

Director(a): \_\_\_\_\_

Firma y timbre

Firmo en señal de consentimiento y conformidad.

\_\_\_\_\_

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL  
PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO**

[PROTOCOLO N° 09 - ANEXO 1 VER.02/26]

| IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE |   |       |  |
|-------------------------------|---|-------|--|
| NOMBRE COMPLETO               |   | RUT   |  |
| FECHA NACIMIENTO              |   | EDAD  |  |
| DIAGNÓSTICO N.E.E.            | <input type="checkbox"/> NEET<br><input type="checkbox"/> NEEP<br><input type="checkbox"/> SIN N.E.E. | CURSO |  |

| IDENTIFICACIÓN APODERADO PREFERENTE Y FORMA DE CONTACTO |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| NOMBRES   |  | APELLIDO PATERNO |  |
| APELLIDO MATERNO  |  | RUN              |  |
| CELULAR   |  | CORREO           |  |

| IDENTIFICACIÓN APODERADO SUPLENTE Y FORMA DE CONTACTO |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| NOMBRES   |  | APELLIDO PATERNO |  |
| APELLIDO MATERNO                                      |  | RUN              |  |
| CELULAR   |  | CORREO           |  |

| EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO DEL AULA Y SUS FUNCIONES |              |           |          |
|--|--------------|-----------|----------|
| NOMBRE COMPLETO  |              |           |          |
| RESPONSABILIDAD  | DOCENTE JEFE | PROFESIÓN | PROFESOR |



|                        |                |                  |                   |
|------------------------|----------------|------------------|-------------------|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> |                |                  |                   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> | ASISTENTE AULA | <b>PROFESIÓN</b> | ASISTENTE TECNICO |

**INDICACIONES ESPECIALES ANTE UNA SITUACIÓN DE MAYOR VULNERABILIDAD EMOCIONAL Y/O DESAFÍO CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE:**

**¿POSEE INDICACIONES MÉDICAS Y DE ESPECIALISTAS? (DETALLAR)**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SI<br><input type="checkbox"/> NO |  |
|--|--|

**¿INGIERE ALGÚN MEDICAMENTO? (DETALLAR)**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SI<br><input type="checkbox"/> NO |  |
|--|--|

**EVENTUALES CAUSAS, INTENCIONES COMUNICATIVAS Y MANIFESTACIONES FRECUENTES QUE LE PROVOCAN UNA SITUACIÓN DESAFIANTE Y/O SITUACIONES DE DESREGULACIÓN:**



**IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS O SITUACIONES QUE APOYEN LA REGULACIÓN DEL ESTUDIANTE APORTADOS POR LA FAMILIA.**

|  |
|--|
|  |
|--|

**IDENTIFICACIÓN DE “GATILLADORES” EN EL ESTABLECIMIENTO (SI EXISTEN):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A CARGO Y SUS FUNCIONES**

|                        |  |                  |                       |
|------------------------|--|------------------|-----------------------|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> |  |                  |                       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |  | <b>PROFESIÓN</b> | TERAPEUTA OCUPACIONAL |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> |  |                  |                       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |  | <b>PROFESIÓN</b> | FONOAUDIOLOGA         |

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A CARGO Y SUS FUNCIONES**

|                        |                     |                  |                   |
|------------------------|---------------------|------------------|-------------------|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> |                     |                  |                   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> | NEXO CON APODERADOS | <b>PROFESIÓN</b> | DIRECTOR DE CICLO |



|                        |                                |                  |     |
|------------------------|--------------------------------|------------------|-----|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b> |                                |                  |     |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> | SUBROGANTE NEXO CON APODERADOS | <b>PROFESIÓN</b> | UTP |

**SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:**

|                  |  |                 |  |
|------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOMBRE</b>    |  |                 |  |
| <b>PROFESION</b> |  | <b>TELÉFONO</b> |  |
| <b>CORREO</b>    |  |                 |  |
| <b>NOMBRE</b>    |  |                 |  |
| <b>PROFESION</b> |  | <b>TELÉFONO</b> |  |
| <b>CORREO</b>    |  |                 |  |
| <b>NOMBRE</b>    |  |                 |  |
| <b>PROFESION</b> |  | <b>TELÉFONO</b> |  |
| <b>CORREO</b>    |  |                 |  |

**DIAGNOSTIGO**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>MEDICAMENTOS:</b>  |  |  |
| <b>SUGERENCIAS DE ACCIÓN EN CRISIS</b>  |  |  |
| <b>¿DESEA QUE EL COLEGIO ENVÍE COPIA DE LA PRESENTE BITÁCORA AL MÉDICO O PROFESIONAL TRATANTE EXTERNO? INDIQUE EL PROFESIONAL</b> |  |  |

Rut y Firma Apoderado



## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Marque con una X según corresponda

[PROTOCOLO N° 09 - ANEXO 2 VER.02/26]

### I. CONTEXTO INMEDIATO

**Fecha:** ..... /..... /.....

**Duración:** Hora de inicio..... /

Hora término.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

.....

La actividad que estaba realizando el estudiante es: .....Conocida .....

Desconocida

.....Programada

.....Improvisada

El ambiente era:

1. Tranquilo: sala de clases, biblioteca
2. Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar
3. Recreo, EPS, clase de música

### II. NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO

1 Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles y sin riesgo para sí mismo/a o terceros.

2 Nivel de descontrol y con riesgos para sí mismo o a terceros

3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

### III. PROBABLES CAUSAS DE LA DEC

- ..... Demanda de atención
- ..... Dificultad de comunicar malestar o deseo
- ..... Demanda de objetos
- ..... Frustración
- ..... Rechazo - resistencia al cambio
- ..... Intolerancia a la espera
- ..... Incomprensión de la situación

|                      |
|----------------------|
|                      |
|                      |
| <b>Nombre, firma</b> |





**DERIVACION INTERNA ESTUDIANTES A CONVIVENCIA EDUCATIVA  
PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 1 VER.01/26**

Se hace hincapié que los casos derivados al comité de Convivencia Educativa son aquellos en lo que la docente ha tomado todas las acciones pedagógicas frente al caso, sin resultados efectivos.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**LOS ACONTECIMIENTOS GENERAN:**

|   |  |
|---|--|
| Insistencia alteración de la clase de manera grave.                     |  |
| Agresión verbal y/o psicológica a compañeros y/o docente                |  |
| Agresión física a compañeros y/o docente                                |  |
| Dstrucción parcial o total de recursos o mobiliario del establecimiento |  |
| Otro (relate):  |  |

**LA RAZÓN DE LA AUSENCIA O INTERRUPCIÓN DEL TRATAMIENTO OBEDECE A:**

**OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES:**

| <b>RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO:</b>                       | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|-----------|-----------|
| Encargado de Convivencia Educativa acoge la solicitud  |           |           |
| Encargado de Convivencia Educativa informa a Dirección |           |           |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Encargado de Convivencia Educativa informa al Consejo escolar para tomar determinaciones según Reglamento Interno de Convivencia Educativa |  |  |
|--|--|--|

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO C.E**



**FICHA DE DERIVACIÓN EXTERNA A RED DE APOYO**  
**PROTOCOLO N° 10 - ANEXO 2 VER.01/26**

| IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE                 |   |                                     |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>                        |   | <b>RUT</b>                          |   |
| <b>FECHA NACIMIENTO</b>                       |   | <b>EDAD</b>                         |   |
| <b>DIAGNÓSTICO N.E.E.</b>                     | <input type="checkbox"/> NEET<br><input type="checkbox"/> NEEP<br><input type="checkbox"/> SIN N.E.E.   |                                     | <b>CURSO</b>  |
| <b>FECHA DERIVACIÓN</b>                       |   | <b>MOTIVO DE DERIVACIÓN EXTERNA</b> | <input type="checkbox"/> conductas persistentes de desregulación emocional<br><input type="checkbox"/> sospecha de trastorno del ánimo / ansiedad / déficit atencional u otro<br><input type="checkbox"/> riesgo de autolesión o ideación suicida<br><input type="checkbox"/> sospecha de vulneración de derechos<br><input type="checkbox"/> Otro: ..... |
| <b>RED A LA QUE SE DERIVARÁ EL ESTUDIANTE</b> | <input type="checkbox"/> CESFAM de referencia<br><input type="checkbox"/> Hospital / Unidad de Salud Mental Infantil<br><input type="checkbox"/> OPD<br><input type="checkbox"/> SENDA Previene<br><input type="checkbox"/> Otro: ..... |                                     |   |

| OBSERVACIONES DEL COLEGIO   |
|---|
| <b>(Descripción breve de antecedentes, intervenciones previas y justificación de la derivación)</b> |
|   |



**COMPROMISO DEL APODERADO**

Yo, .....,  
apoderado del estudiante  
....., quien cursa  
.....

Me comprometo a gestionar la asistencia de mi pupilo(a) a la red de apoyo indicada y entregar retroalimentación al colegio sobre el proceso.

\_\_\_\_\_  
Rut y Firma Apoderado

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**RESPONSABLE ESCOLAR SEGUIMIENTO DERIVACION**

|                |  |              |  |
|----------------|--|--------------|--|
| <b>NOMBRE:</b> |  | <b>RUT</b>   |  |
| <b>CARGO:</b>  |  | <b>FIRMA</b> |  |



**CERTIFICADO DE ALIMENTACIÓN ESPECIAL Y DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES**  
**PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 1 VER.01/26**

Hoy \_\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_  
apoderado de \_\_\_\_\_  
curso \_\_\_\_\_, solicito bajo mi entera responsabilidad la modificación de la  
minuta, y asumo todas las consecuencias de esta modificación alimentaria.

**LA MODIFICACIÓN QUE SOLICITO CONSISTE EN:**

**LA RAZÓN DE ESTA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ALIMENTARIA SE DEBE A:**

\_\_\_\_\_  
Rut y Firma Apoderado



**PANEL DE ALERGIAS E INTOLERANCIA ALIMENTARIA**  
**PROTOCOLO N° 11 - ANEXO 2 VER.01/26**

| FOTO               | DATOS PERSONALES                                 |
|--------------------|--|
|                    | NOMBRE:<br><br>CURSO:<br><br>EDAD:<br><br>FECHA: |
| DIAGNOSTICO        | ALIMENTOS PROHIBIDOS                             |
|                    |  |
| CERTIFICADO MEDICO |  |
|                    |  |



**AUTORIZACION ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA  
PROTOCOLO N° 12 - ANEXO 1 VER.01/26**

YO \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ apoderado de  
\_\_\_\_\_ estudiante  
del \_\_\_\_\_ autorizo que la docente a cargo o la  
Asistente de aula realice cambio de Ropa o lo asista en caso de que mi hijo así lo requiera.

Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza.

(\*). Esta autorización debe ser adjuntada por correo electrónico a la correspondiente dirección de ciclo indicando "AUTORIZO ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA".

(\*). Si los apoderados no llegasen en el plazo de 30 minutos, igualmente la educadora y/o asistente procederán al cambio de ropa

REFERENCIAS

- Junta Nacional de Jardines Infantiles. (2018). Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil. Santiago, Chile. Obtenido de <https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2016/06/Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-InfantilUnidades-Educativas-JUNJI.pdf>
- Junta Nacional de Jardines Infantiles. (diciembre de 2019).
- Manual de procedimientos de higiene para unidades educativas. Santiago, Chile. Obtenido de <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2020/02/Manual-de-Higiene-2019-ok.pdf> Superintendencia de Educación. (19 de mayo de 2017). Resolución exenta N° 0381/2017.
- Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia. Santiago, Chile. Obtenido de <https://www.supereduc.cl/wpcontent/uploads/2017/05/Rex-N%C2%B0-381-2017-que-aprueba-Circular-Normativa-para-Establecimientos-de-Educaci%C3%B3n-Parvularia.p>



FICHA REGISTRO DE LLAMADAS A APODERADO POR INASISTENCIAS REITERADAS  
PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 1 VER.01/26

|                              |  |              |  |
|------------------------------|--|--------------|--|
| <b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>     |  |              |  |
| <b>PROFESOR JEFE</b>         |  | <b>CURSO</b> |  |
| <b>APODERADO</b>             |  |              |  |
| <b>QUIEN REALIZA LLAMADO</b> |  | <b>FECHA</b> |  |

|                    |
|--------------------|
| <b>DESCRIPCION</b> |
|                    |

|                 |
|-----------------|
| <b>ACUERDOS</b> |
|                 |

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONAL



FICHA VISITA DOMICILIARIA  
PROTOCOLO N° 14 - ANEXO 2 VER.01/26

|                             |                       |                   |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>    |                       |                   |
| <b>NOMBRE DOCENTE</b>       |                       |                   |
| <b>NOMBRE APODERADO</b>     |                       |                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>            |                       |                   |
| <b>FECHA:</b>               | <b>DESDE LAS:</b>     | <b>HASTA LAS:</b> |
|                             |                       |                   |
| <b>MOTIVO DE LA VISITA:</b> |                       |                   |
|                             |                       |                   |
| <b>ACUERDOS TOMADOS:</b>    |                       |                   |
|                             |                       |                   |
| <b>FIRMA APODERADO:</b>     | <b>FIRMA DOCENTE:</b> |                   |
|                             |                       |                   |



## **CARTA DE COMPROMISO**

### **PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 1 VER.01/26**

Estimado/a Estudiante en Práctica:

Nos complace confirmar tu participación como estudiante en práctica en El Colegio El Castillo de Temuco. Valoramos tu interés en adquirir experiencia y realizar tu práctica en nuestra institución educativa, estamos seguros de que esta experiencia será beneficiosa tanto para ti como para nuestra comunidad escolar.

Como estudiante en práctica en nuestro colegio, te comprometes a cumplir con las siguientes expectativas y responsabilidades:

#### **1. Horario y Asistencia:**

- a. El estudiante deberá cumplir con el horario establecido para su práctica, asistiendo puntualmente a sus funciones y actividades asignadas.
- b. En caso de imprevistos o ausencia justificada, deberá informar con antelación al encargado correspondiente, siguiendo los protocolos del colegio.
- c. Debe mantener un registro de asistencia y cumpla con la cantidad de horas exigidas por su programa de práctica.
- d. El incumplimiento reiterado del horario o inasistencias injustificadas podrán afectar su continuidad en la práctica.

#### **2. Confidencialidad:**

- a. El estudiante en práctica se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante su permanencia en el establecimiento, incluyendo datos de estudiantes, docentes, apoderados y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- b. Queda estrictamente prohibido divulgar, compartir o utilizar información obtenida en el colegio para fines ajenos a su práctica, salvo autorización expresa de la dirección o del encargado correspondiente.
- c. Cualquier incumplimiento de este compromiso podrá derivar en la suspensión inmediata de la práctica y, de ser necesario, en acciones legales conforme a la normativa vigente.

#### **3. Profesionalismo:**

- a. El estudiante en práctica deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad, compromiso, respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una actitud profesional en todo momento.
- b. Se espera que demuestre iniciativa, disposición para el aprendizaje y colaboración con el equipo docente y demás miembros de la comunidad educativa.

- c. Deberá acatar las normas del establecimiento, seguir las indicaciones de sus supervisores y actuar con ética en el ejercicio de sus funciones.
- d. Mantendrá una presentación personal acorde al entorno educativo y utilizará un lenguaje adecuado en su interacción con estudiantes, docentes y apoderados.
- e. Cualquier conducta que afecte negativamente el ambiente escolar o el adecuado desarrollo de la práctica será motivo de revisión y posibles medidas disciplinarias.

#### **4. Cumplimiento de Tareas:**

- a. El estudiante en práctica se compromete a realizar con responsabilidad, calidad y puntualidad todas las tareas y actividades asignadas durante su permanencia en el establecimiento.
- a. Deberá seguir las indicaciones de su tutor o supervisor, asegurando la correcta ejecución de sus funciones.
- b. En caso de dudas o dificultades para cumplir con una tarea, deberá solicitar orientación o apoyo oportunamente.
- c. La falta de cumplimiento reiterado de sus responsabilidades podrá afectar su evaluación y continuidad en la práctica.

#### **4. Aprendizaje Continuo:**

- a. El estudiante en práctica deberá mantener una actitud abierta al aprendizaje, mostrando interés en mejorar sus habilidades y conocimientos.
- b. Se espera que reciba retroalimentación de manera positiva y aplique las sugerencias para su crecimiento profesional.
- c. Deberá buscar oportunidades de aprendizaje dentro del contexto escolar, observando, consultando y reflexionando sobre su desempeño.
- d. La participación en reuniones, capacitaciones o actividades formativas organizadas por el establecimiento será valorada como parte de su desarrollo profesional.

**5. Comunicación:** Debes mantener una comunicación abierta y transparente con tu supervisor/a de práctica, informando sobre tu progreso, inquietudes o cualquier otro asunto relevante.

- a. El estudiante en práctica deberá mantener una comunicación clara, respetuosa y asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes, estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.
- b. Se espera que informe de manera oportuna cualquier situación relevante a su tutor, supervisor o encargado de práctica.
- c. Deberá utilizar un lenguaje adecuado en toda interacción verbal y escrita, evitando expresiones inapropiadas o que puedan generar conflictos.
- d. En caso de discrepancias o dificultades, se compromete a abordarlas de manera profesional, siguiendo los canales formales establecidos por el colegio.

## 6. Higiene y presentación personal:

- a. El estudiante en práctica deberá mantener una higiene personal adecuada y cumplir con las normas de vestimenta establecidas por el colegio.
- b. Con el fin de evitar accidentes se utiliza el pelo tomado, así como también las uñas cortas.
- c. Su presentación personal debe ser acorde al entorno educativo, proyectando una imagen profesional y respetuosa.
- d. Se recomienda el uso de ropa limpia, ordenada y apropiada para las actividades que realizará.

En nuestro colegio no solo buscamos el cumplimiento de tareas y responsabilidades, sino también contribuir a la formación integral, de nuestros niños y también de cada estudiante en práctica. Consideramos que esta experiencia es una oportunidad para desarrollar habilidades profesionales y personales, fomentando valores como el respeto, la responsabilidad y la ética. Por ello, cada uno de los compromisos aquí establecidos no solo responde a normas institucionales, sino que también forma parte del proceso de aprendizaje y crecimiento de futuros profesionales comprometidos con la educación y la Convivencia Educativa.

Al firmar esta carta, aceptas cumplir con los términos y condiciones establecidos anteriormente y te comprometes a hacer tu mejor esfuerzo para contribuir de manera positiva al ambiente de aprendizaje en nuestro colegio.

---

Firma



**FICHA INGRESO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.  
PROTOCOLO N° 15 - ANEXO 2 VER.01/26**

|                                 |                |                   |  |
|---------------------------------|----------------|-------------------|--|
| Nombre completo:                |                |                   |  |
| Fecha de nacimiento:            |                |                   |  |
| Rut:                            |                |                   |  |
| Dirección:                      |                |                   |  |
| Teléfono:                       |                |                   |  |
| Correo electrónico:             |                |                   |  |
| Nacionalidad:                   |                |                   |  |
| Se representa con algún pueblo: |                |                   |  |
| En caso de emergencia llamar a: |                |                   |  |
| Enfermedad o alergias:          |                |                   |  |
| Seguro complementario:          |                |                   |  |
| Uso de hospital o clínica:      |                |                   |  |
| Carrera:                        |                |                   |  |
| Institución de la que viene:    |                |                   |  |
| Fecha de ingreso:               |                | Fecha de Término: |  |
| Jornada:                        | Mañana:        | Tarde:            |  |
| Cursos:                         |                |                   |  |
| Otras:                          | Observaciones: |                   |  |



\_\_\_\_\_  
Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Tutor

Firma



**MODELO: PASE DE INGRESO**  
**PROTOCOLO N° 16 - ANEXO 1 VER.01/26**

|  <b>PASE DE INGRESO</b><br>Colegio El Castillo de Temuco  |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>  |  | <b>CURSO</b> |  |
| <b>FECHA</b>  |  | <b>HORA</b>  |  |
| <b>MOTIVO ATRASO (BREVE):</b>   |  |              |  |
| <b>PERSONA QUE REGISTRA</b>   |  | <b>FIRMA</b> |  |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |  |              |  |





**AVISO INASISTENCIA LABORAL NO PROGRAMADA**  
**PROTOCOLO N° 17 - ANEXO 1 VER.01/26**

| <b>AVISO AUSENCIA NO PROGRAMADA</b> |  |                   |  |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|
| <b>NOMBRE TRABAJADOR</b>            |  |                   |  |
| <b>FECHA</b>                        |  | <b>HORA AVISO</b> |  |
| <b>CURSO AFECTADOS</b>              |  |                   |  |
| <b>BLOQUES</b>                      |  |                   |  |
| <b>MOTIVO</b>                       |  |                   |  |
| <b>COMUNICACIÓN REALIZADA A UTP</b> |  |                   |  |





**EGISTRO DE AVISOS DE ATRASO**  
**PROTOCOLO N° 18 - ANEXO 1 VER.01/26**

| FECHA | HORA AVISO | NOMBRE FUNCIONARIO | CARGO | HORA APROX. LLEGADA | MEDIO AVISO  | PERSONA QUE RECIBIÓ | HORA INGRESO REAL |
|-------|------------|--------------------|-------|---------------------|--|---------------------|-------------------|
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |                     |                   |
|       |            |                    |       |                     | <input type="checkbox"/> Whatsapp  |                     |                   |



|  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo   |  |  |
|  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/><br>Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |  |  |
|  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/><br>Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |  |  |
|  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/><br>Whatsapp<br><input type="checkbox"/> Llamada<br><input type="checkbox"/> correo |  |  |

**REGISTRO DE VISITAS APODERADOS**  
**PROTOCOLO N° 19 - ANEXO 1 VER.01/26**

| FECHA | HORA INGRESO | NOMBRE APODERADO | NOMBRE ESTUDIANTE | MOTIVO  | FUNCIONARIO Y CARGO | HORA SALIDA |
|-------|--------------|------------------|-------------------|---|---------------------|-------------|
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |
|       |              |                  |                   | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>S/Citación |                     |             |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> Citado<br><input type="checkbox"/><br>\$/Citación |  |  |



FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE CÁMARAS  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 1 VER.01/26

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>NOMBRE SOLICITANTE</b>  |  |              |  |
| <b>VÍNCULO CON COMUNIDAD<br/>(APODERADO, FUNCIONARIO,<br/>OTRO)</b>  |  |              |  |
| <b>ESTUDIANTE<br/>INVOLUCRADO<br/>( SI APLICA)</b>                   |  | <b>CURSO</b> |  |
| <b>DETALLE INCIDENTE POR REVISAR</b>                                 |  |              |  |
| <b>FECHA</b>   |  | <b>HORA</b>  |  |
| <b>LUGAR</b>   |  |              |  |
| <b>BREVE DESCRIPCION DEL INCIDENTE Y FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:</b> |  |              |  |
|  |  |              |  |

\_\_\_\_\_  
RUT Y FIRMA SOLICITANTE

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ACTA INTERNA DE REVISIÓN DE IMÁGENES  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 2 VER.01/26**

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>FECHA REVISIÓN</b>                    |                                  |  |
| <b>ZONA DE CÁMARA REVISADA</b>           |                                  |  |
| <b>PERSONAS PRESENTES EN REVISIÓN</b>    | <b>DIRECTOR</b>                  |  |
|  | <b>ENCARGADO CONV. EDUCATIVA</b> |  |
|  | <b>INTEGRANTE PIE</b>            |  |
| <b>RESUMEN DE HALLAZGOS:</b>             |                                  |  |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                                  |  |
| <b>OBSERVACIONES Y ACUERDOS:</b>         |                                  |  |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                                  |  |

| <b>EQUIPO PRESENTE</b> |            |              |
|------------------------|------------|--------------|
| <b>NOMBRE</b>          | <b>RUT</b> | <b>FIRMA</b> |
|                        |            |              |
|                        |            |              |
|                        |            |              |
|                        |            |              |



**RESPUESTA OFICIAL A SOLICITUD DE REVISIÓN  
PROTOCOLO N° 21 - ANEXO 3 VER.01/26**

**Nombre solicitante:** .....

**Fecha de solicitud:** ..... / ..... / .....

**Resultado de revisión (marcar):**

**Observaciones generales / Acciones recomendadas:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA ENCARGADA**

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## PROTOCOLO USO DE CELULAR COLEGIO EL CASTILLO DE TEMUCO.

### PROTOCOLO N° 22 - ANEXO 3 VER.01/26

La Ley N.º 21.801 modifica la Ley General de Educación y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media, prohibiendo su uso general durante la jornada escolar, salvo en situaciones excepcionales legalmente autorizadas.

- 1.- Respecto a la normativa legal vigente:** El protocolo se ajusta a la Ley 21.801 y a las orientaciones ministeriales, incorporando sus excepciones y exigencias de acreditación.
- 2. Bienestar y aprendizaje prioritarios:** Se prioriza el desarrollo de procesos pedagógicos, la convivencia escolar y la inclusión.
- 3. Atención a la diversidad:** El protocolo reconoce las necesidades específicas de estudiantes con diagnósticos como el TEA u otras necesidades educativas especiales, permitiendo el uso cuando sea una ayuda técnica, con acreditación.
- 4. Corresponsabilidad educativa:** Se involucra a las familias, estudiantes y docentes en la aplicación y evaluación de este protocolo.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo rige para todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y personal que participa en actividades formales e informales del establecimiento durante la jornada escolar.

Jornada escolar incluye:

- Tiempo dentro de clases
- Recreos
- Actividades formativas o extracurriculares dentro del establecimiento.

#### REGLA GENERAL DE USO

Se prohíbe usar dispositivos móviles personales (celulares, relojes inteligentes, tablets personales) durante toda la jornada escolar, salvo las excepciones que contempla la legislación vigente (**Ley 21.801**):

## A. Para estudiantes con necesidades educativas especiales o condición de salud.

Requiere acreditación previa:

- Certificación de profesional competente que indique que el celular funciona como ayuda técnica de aprendizaje o regulación emocional/sensorial.
- Para estudiantes con TEA que necesitan el dispositivo para estrategias reguladoras (como apoyo visual/sonoro), grabación de instrucciones o comunicación alterna.

Procedimiento:

1. Apoderado presenta documento acreditador al Departamento de Convivencia/Equipo PIE.
2. Equipo revisa y propone condiciones de uso individualizado.
3. Directora autoriza formalmente por escrito.

## B. Uso con fines pedagógicos

El celular puede ser utilizado en casos en que la actividad curricular:

- Requiera grabación audiovisual del trabajo del grupo
- Sea útil para recoger evidencias de aprendizaje
- Forme parte del diseño de la clase (p.ej. aplicaciones educativas, investigación guiada).

Condiciones:

1. El docente debe solicitar autorización por escrito a la dirección del establecimiento.
2. El docente debe informar anticipadamente al curso y a las familias.
3. Solo se usará durante el tiempo estrictamente necesario para la actividad.

## C. Emergencias

Usuario puede utilizar el dispositivo solo si:

- Hay una situación de emergencia real y comprobable.
- Se gestiona con apoyo del equipo educativo.

## D. Seguridad personal o familiar

Celulares pueden usarse si el apoderado solicita por escrito y presenta una razón justificada (seguridad física del estudiante) y la dirección lo autoriza temporalmente.

## AVISOS Y GESTIÓN DE DESREGULACIONES

### Protocolos para registrar desregulaciones:

Cada profesor deberá informar al equipo PIE o de convivencia si un estudiante:

- Muestra signos de ansiedad si no puede usar el dispositivo.
- Lo usa de forma no autorizada como mecanismo de regulación.
- El equipo pedagógico implementará observaciones y estrategias sin sanción punitiva, priorizando acompañamiento y regulación positiva.

### Sanciones y acompañamiento

Sanciones progresivas (si uso no autorizado):

1. Aviso verbal
2. Registro y diálogo con estudiante
3. Notificación a apoderados
4. Encuentro de apoyo con equipo educativo

Las sanciones siempre promoverán aprendizaje sobre el uso responsable de tecnología, respetando la dignidad y necesidades individuales.