



# REGLAMENTO INTERNO

# COLEGIO EL CASTILLO DE

# TEMUCO



2024 -2025



## ÍNDICE

<b>PRESENTACION .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>FUNDAMENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>VISION: .....</b>	<b>9</b>
<b>MISIÓN: .....</b>	<b>9</b>
<b>SELLO EDUCATIVO:.....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES.....</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....</b>	<b>10</b>
<b>PROPOSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>TITULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 1 Organigrama del Establecimiento Educación inicial modalidad Escuela de Lenguaje.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 2 Organigrama del Establecimiento Educación Escolar .....</b>	<b>12</b>
<b>TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 1 De los derechos de los Estudiantes Colegio Castillo de Temuco:.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 2 De los Deberes de los Estudiantes, los cuales dependen de su apoderado:.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 3 De los Derechos de los Apoderadores: .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 4 De los Deberes de los Apoderados: .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 5 De los Derechos de los docentes:.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 6 De los Deberes de los docentes: .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 7 De los Derechos de las Asistente de la Educación: .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 8 De los Deberes de las Asistentes de la Educación: .....</b>	<b>17</b>
<b>TITULO III. REGULACIÓN TÉCNICO- PEDAGOGICA. ADMINISTRATIVA. ....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 1 De la concepción Curricular (regulación, leyes, decretos).....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 2 Del funcionamiento (capacidad, cursos/niveles y cantidad de estudiantes).....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 3 De la jornada escolar.....</b>	<b>18</b>



Art. 4 De la Asistencia/Ausencia y retiro de estudiantes en clases .....	19
Art. 5 Del Registro de Matrículas.....	20
Art. 6 De los Mecanismos de comunicación. ....	20
Art. 9 De los planes y programas de estudio: .....	22
Art. 10 Uso de uniformes, ropa de cambio, pañales y presentación : .....	22
Art. 11 Del uso de celular y aparatos tecnológicos .....	23
<b>TITULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO EL CASTILLO DE TEMUCO .....</b>	<b>24</b>
Art. 1 Del Proceso De Admisión modalidad escuela de lenguaje .....	24
Art. 2 De los criterios generales de admisión modalidad escuela de lenguaje .....	24
Art. 3 De las fechas de inscripción y matrículas 2024 modalidad escuela de lenguaje.....	25
Art. 4 De los documentos que deben presentar para matricular modalidad escuela de lenguaje.....	25
Art. 5 De las observaciones a considerar modalidad escuela de lenguaje.....	26
Art. 6 Del Proceso De Admisión Modalidad Enseñanza Básica .....	26
<b>TITULO V. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN MODALIDAD ESCUELA DE LENGUAJE .....</b>	<b>28</b>
Art. 1 Del Reglamento de evaluación y promoción Colegio Castillo de Temuco (Educación inicial Modalidad Escuela de Lenguaje) .....	28
Art. 2 De los requisitos de ingreso y progreso durante el año.....	29
Art. 3 De la evaluación.....	30
<b>TITULO VI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN MODALIDAD EDUCACION ESCOLAR .....</b>	<b>31</b>
Art. 1 Reglamento de evaluación y promoción Colegio Castillo de Temuco (Modalidad enseñanza básica) ....	31
Art. 2 Definiciones fundamentales. ....	32
Art. 3 De la evaluación.....	32
Art. 5: De los tipos de evaluación .....	34
Art. 6: Del proceso de evaluación.....	35
Art. 7: De las Calificaciones .....	37
Art. 8: De la promoción.....	40
<b>TITULO VII. DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA.....</b>	<b>41</b>
Art. 1: Del Plan de estudios para Educación inicial modalidad escuela de lenguaje .....	41
Art. 2: Del Plan de estudios para Enseñanza Básica.....	42
Art 3. De la supervisión en aula y Consejos técnicos: .....	42



<b>TITULO VIII. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>43</b>
Art. 1: Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad cometidos por apoderados.....	43
Art. 2: Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad cometido por estudiantes modalidad Inicial Esc. De lenguaje .....	45
Art. 3: Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad cometido por estudiantes modalidad Enseñanza Básica .....	45
Art. 4: Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad de funcionarios .....	48
<b>TITULO IX. DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>50</b>
Art.1 De la conformación del consejo escolar Modalidad Escuela de lenguaje .....	50
Art.2 De la conformación del consejo escolar Modalidad Enseñanza Basica.....	50
Art.3 Funciones y atribuciones del Consejo Escolar:.....	51
<b>TÍTULO X. MANUAL DE CONVIVENCIA (NORMAS DE CONVIVENCIA) .....</b>	<b>52</b>
Art.1 Comité de Convivencia Escolar .....	52
Art.4 Funciones y atribuciones del Comité de Convivencia Escolar: .....	53
Art.1 De la Fundamentación .....	53
Art.2 De las Estrategias para mantener una buena convivencia:.....	54
Art.3 De las Medidas preventivas:.....	54
Art.4 De la Mediación: .....	55
Art.5 De los objetivos generales.....	55
Art.6 De los objetivos específicos .....	55
Art.4 De las acciones institucionales.....	56
Art.5 De las Medidas preventivas formativas y reparatoras.....	57
Art.6 Del debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación por parte del apoderado.....	58
<b>TÍTULO XI. DE LOS PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO XII. DE LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>66</b>
01 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O VULNERACIÓN DE DERECHOS. ....	67
02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL.....	74
03 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING .....	83



<b>04 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>86</b>
<b>05 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES. ....</b>	<b>89</b>
<b>06 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTE/ESTUDIANTE, ADULTO/ ESTUDIANTE, ESTUDIANTE/ADULTO, ADULTO/ADULTO. ....</b>	<b>91</b>
<b>07 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO. ....</b>	<b>96</b>
<b>08 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE SUMINISTROS BASICOS .....</b>	<b>97</b>
<b>09 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL .....</b>	<b>98</b>
<b>10 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ESTUDIANTES “DESCOMPENSADOS” EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>101</b>
<b>12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TUTOR SOMBRA .....</b>	<b>103</b>
<b>13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUDA DE ROPA.....</b>	<b>105</b>
<b>14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN HABITOS HIGIENICOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>109</b>
<b>15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESERCIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>110</b>
<b>16 PROTOCOLO DE ALERGIAS ALIMENTARIAS.....</b>	<b>112</b>
<b>17 PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 .....</b>	<b>118</b>
<b>18 PROTOCOLO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.....</b>	<b>121</b>
<b>TÍTULO IX CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>124</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 sexo



PRESENTACION	
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Colegio Castillo de Temuco
<b>RBD</b>	20288-6
<b>SOSTENEDOR</b>	Corporación Educacional El Castillo del Lenguaje
<b>DIRECCIÓN</b>	Hochstetter 376 – Inglaterra 0821 - Bilbao 738 Temuco
<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>	colegioelcastillodetemuco@elcastillodellenguaje.cl



## 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 escolar 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 escolar, graduándolas de acuerdo a 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 Escolar, 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 Reglamento Interno 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 escolar Mineduc,
- Convivencia Escolar Calidad De la Educación, MINEDUC y Organización de Estados Ibero Americanos.

Por otra parte, el Manual de Convivencia Escolar 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 escolar 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 Escolar y el nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar.

### 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/as 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, tendencia socio-políticas, 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 escolar que favorezca el bienestar en la comunidad escolar y, asimismo, beneficie los aprendizajes de nuestros 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 escolar 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 escolar 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 escolar.



- 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 escolar (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:

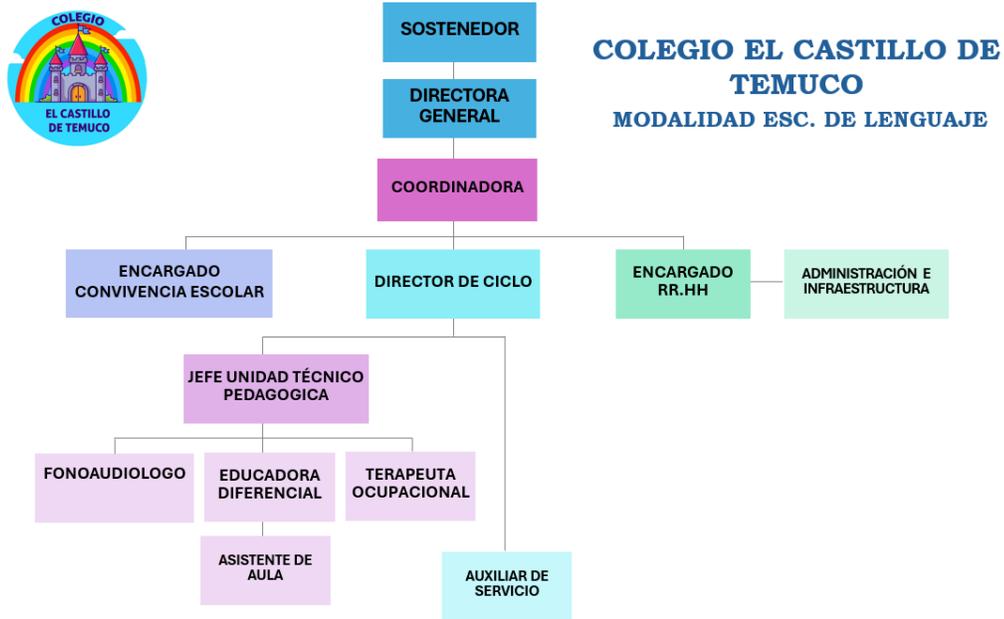
- a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la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

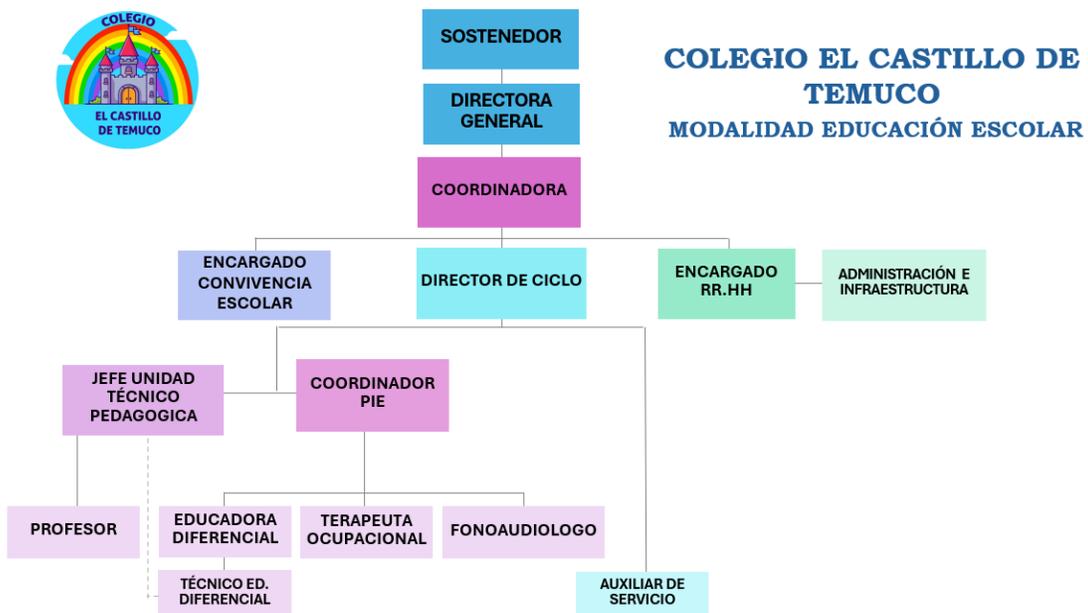


## TITULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**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 los Estudiantes Colegio Castillo de Temuco:

- a. Recibir educación Integral, de acuerdo a sus habilidades y competencias que presente, a través de la atención del equipo multidisciplinario, mediante la cobertura de las bases curriculares de la educación.
- b. Ser considerado como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndolo como el principal protagonista del proceso educativo.
- c. Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- g. Tener un apoderado que cumpla con sus labores básicas de apoyo.
- h. Contar con un apoderado o tutor responsable que vele por el cumplimiento de sus deberes y que lo/a represente en instancias formales frente a la institución.
- i. Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- j. Tener un apoderado que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.

### 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. Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- d. Evitar el lenguaje impropio, todo tipo de ofensas y evitar actos de violencia física o verbal.
- e. Cumplir con el presente Reglamento interno y manual de Convivencia Escolar.
- f. Acatar disposiciones permanentes o transitorias que el colegio El Castillo de Temuco disponga.



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

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el manual de Convivencia Escolar.
- 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. Participar como miembros del Centro de Padres del colegio según la normativa, pudiendo ser parte de la directiva.
- e. Recibir orientación específica para apoyar al estudiante, en el progreso educativo por los distintos profesionales del equipo multidisciplinario.
- f. Ser informado de las atenciones específicas que recibe el estudiante por parte de los distintos estamentos del establecimiento.
- g. Participar en Centro General de Padres y Apoderados para apoyar la labor educativa, colaborar con el material didáctico y proyectos educativos.
- h. Participar a través de un representante en el Consejo Escolar.
- i. Participar a través de un representante en Comité de Seguridad Escolar.
- j. Participar en proyectos, programas y acciones en que el colegio los invite.

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

- a. Conocer, adherir y cumplir lo estipulado en el Proyecto Educativo, en el presente reglamento interno y manual de convivencia.
- b. Acompañar y apoyar al estudiante en su desempeño escolar de forma permanente.
- c. Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia tanto al interior del colegio, como en todas las actividades que el colegio realice fuera del mismo.
- d. 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.
- e. Enviar a diario el cuaderno de Comunicaciones en el bolso del estudiante con su respectiva firma.
- f. Justificar por escrito en el cuaderno de Comunicaciones las ausencias del estudiante a clases acompañándolo de un certificado médico si corresponde.
- g. Otorgar al momento de la matricula toda documentación o certificación de diagnósticos de enfermedades previas referente a situaciones de salud que afecten directamente a los estudiantes con patologías graves, donde se informa 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 exenta 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 timbre por el doctor que emite.

- h. Justificar la ausencia a actividades o reuniones a las cuales como apoderado fue citado, ya sea vía telefónica, a través de correo electrónico o por medio del cuaderno de comunicaciones.
- i. Observar y comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo del estudiante (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- j. Mantener una comunicación directa y oportuna con docente como también con otros estamentos del colegio a través del cuaderno de comunicaciones.
- k. Cumplir con acuerdos establecidos por la comunidad educativa en relación a normas, reglas, compromisos, entre otros.
- l. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- m. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por el colegio.
- n. Velar por la presentación personal e higiene del estudiante.
- o. Entregar oportunamente los documentos que el colegio requiera (certificados médicos, documentos, informes de especialistas etc.).
- p. Informar oportunamente a la Educadora o especialistas, 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.
- q. Entregar al colegio los siguientes datos de transporte: nombre, teléfono fijo, celular, dirección y fotocopia de registro de transporte y licencia de conducir del chofer al comenzar a utilizar este medio.
- r. Participar de los diferentes planes de trabajo propuestos por el equipo multidisciplinario con el fin de potenciar fortalezas y superar el diagnóstico.
- s. Participar de forma activa en las terapias y estrategias propuestas en ellas.
- t. Abstenerse de divulgar cualquier información perteneciente a miembros de la comunidad educativa.



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

- a. Conocer el proyecto educativo del colegio el Castillo De Temuco.
- b. Conocer las disposiciones del presente Reglamento Interno del colegio y Manual de Convivencia.
- c. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.
- d. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- e. 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.
- f. 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.
- g. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento laboral.

### **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 confiabilidad de toda información perteneciente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

**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 a proponer las iniciativas que estimaren 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. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa
- d. Usar las redes institucionales para comunicarse con estudiantes o apoderados del colegio
- e. Mantener la confiabilidad de toda información perteneciente a cualquier miembro de la comunidad escolar.



## TITULO III. REGULACIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA. 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 a:

- Decreto 1300
- Decreto 170
- Decreto 83, año 2015
- Decreto 67, año 2018
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Educación Básica
- Proyecto educativo institucional

### 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 95 estudiantes por jornada en modalidad enseñanza básica.
- Los cursos se distribuyen en tres cursos (medio mayor, 1° y 2° nivel de transición), de hasta 15 estudiantes por nivel en modalidad enseñanza preescolar y en la modalidad educación básica cuenta desde 1 a 4 básico con diferentes capacidades de estudiantes por sala.
- Decreto 548 de infraestructura,

### Art. 3 De la jornada escolar.

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

#### MODALIDAD PREESCOLAR

JORNADA MAÑANA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	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	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
SALIDA	17:50	17:50	17:50	17:50	17:40



## EDUCACIÓN BÁSICA

JORNADA MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>INGRESO</b>	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
<b>SALIDA</b>	13:05	13:05	13:05	13:05	13:05

JORNADA TARDE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>INGRESO</b>	13:50	13:50	13:50	13:50	13:50
<b>SALIDA</b>	18.40	18.40	18.40	18.40	18.40

### 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.
- 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 dentro del semestre, independientes del motivo de las mismas, podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

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

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 **09:00 hrs., en jornada mañana y a las 15:00 hrs., 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 Mecanismo de comunicación.

Los únicos mecanismos de comunicación formal y efectivos son el cuaderno de comunicaciones, y el correo electrónico institucional del personal, 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 y UTP), 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 (a). En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante, 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. 9 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. 10 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:

Estudiantes
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:

Niños	Niñas
Pantalón Plomo	Falda azul
Polera pique blanca	Polera pique blanca
Chomba azul	Chomba azul
Zapato negro	Calcetas, pantys azules
	Zapato negro

- 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. 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 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 N°14 “protocolo de actuación hábitos higiénicos estudiante”

### **Art. 11 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 escolar 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:

- 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 tenga 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 alumnos/as en el colegio, se contactará directamente al apoderado a través de llamado telefónico del 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 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(as) vía comunicación la utilización del celular u otro aparato tecnológico en su asignatura.



## 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 a 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. Dos cursos en jornada de mañana y dos cursos en jornada tarde.
- Primer Nivel de transición (Pre-Kínder): 75 cupos. Un curso en jornada de mañana y un curso en jornada tarde.
- Segundo Nivel de transición (Kínder): 50 cupos. Un curso 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 Específico 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 Específico 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 Específico de 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 Específico de 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/a según los cupos disponibles al momento de la matrícula, los



cuales quedan registrados en la planilla de prematricula 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 2024 modalidad escuela de lenguaje**

Estudiantes de continuidad: renovación de matrícula mes septiembre 2024

Estudiantes de Medio Mayor que avanzan a Prekínder: septiembre 2024

Estudiantes de Prekínder que avanzan a Kínder: septiembre 2024

\*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 matricula por algún medio establecido por el colegio posterior a eso dependerá si existe lista de espera.

Estudiantes nuevos:

A partir del 07 de octubre de 2023 hasta junio 2024.

Horario de atención: - 08:30 a 13:30 hrs.

- 15:00 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 al TEL. 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/a.
- Los estudiantes de continuidad NO matriculados en la fecha señalada, se entenderá que dejan libre la vacante para el año 2025 y NO desean matricularse. Posterior a la fecha y a partir del 07 de octubre de 2024, 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 2025, 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 2025 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 2024 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 5° básico, y no tenga continuidad para 6° 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 tu región.
2. Regístrese.
  - a. Primero deberá registrarte 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. Busque: 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.

## **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
- LM: LOGRADO CON MEDIACIÓN
- OD: OBJETIVO EN DESARROLLO
- PL: POR LOGRAR
- NE: NO EVALUADO

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 TEL, realizada por el profesionales 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.
  - 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 de TEL, de acuerdo con la clasificación de los decretos 170/09 y 1300/02.
    - TEL EXPRESIVO
    - TEL MIXTO



- 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)
- 3. **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.
- 4. **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**

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(a). 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
- LM: LOGRADO CON MEDIACIÓN



- OD: OBJETIVO EN DESARROLLO
- PL: POR LOGRAR
- NE: NO EVALUADO

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**

### **Art. 1 Reglamento de evaluación y promoción Colegio Castillo de Temuco (Modalidad enseñanza básica)**

El presente Reglamento de Evaluación busca sistematizar el proceso evaluativo de nuestro establecimiento en relación a la nueva reglamentación vigente. Teniendo en cuenta que:

1. El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regula estos temas, derogando los decretos: 511/97, 112/99 y el 83/01 y responde a una necesidad de facilitar las condiciones para que en nuestro establecimiento se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.
2. El decreto 67/2018, en conjunto con estas orientaciones, busca promover una visión de la evaluación en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es *propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes*. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.
3. A través de este reglamento se procura fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentran sentido y relevancia, y se motiven por seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.



## Art. 2 Definiciones fundamentales.

Para efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.
5. **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.
6. **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio de cada asignatura.

## Art. 3 De la evaluación

Nuestro colegio considera la evaluación como herramienta central en el logro de los **objetivos propuestos en su Proyecto Educativo Institucional**; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; **permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas** pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Proceso que será abordado de la siguiente manera:



1. La directora del Establecimiento Educacional, la Unidad Técnico Pedagógica y el Consejo de Profesores, resolverán la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los que serán comunicados en el momento de la matrícula (donde se entregará una síntesis al apoderado), al inicio del año escolar respectivo, por medio de la página web del establecimiento educativo, en reunión de apoderados y en clases de orientación. La planificación, coordinación, acompañamiento y supervisión del proceso educativo estará a cargo de la jefa de UTP del establecimiento, correspondiendo al Equipo de Gestión la respuesta última de la responsabilidad de la aplicación del presente reglamento.
2. Los estudiantes del establecimiento educativo serán evaluados y calificados en períodos semestrales.
3. En el transcurso del semestre, el apoderado podrá monitorear el avance en los aprendizajes de su pupilo/a por medio de entrevistas con el profesor de asignatura, profesor jefe o jefa de UTP. En reuniones de apoderados, el profesor jefe informará sobre el panorama general del curso.
4. Deberán utilizarse situaciones de evaluación basadas en el **Diseño Universal de Aprendizaje**, cumpliendo con el principio de **“atención de a la diversidad”** y que apunten a las diferentes aptitudes y habilidades del grupo curso, permitiendo a todos los estudiantes demostrar cuánto han avanzado en sus aprendizajes. Con relación a lo anterior, los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular sus clases, se realizará una recalendarización de sus evaluaciones, siempre y cuando presenten una acreditación adecuada que fundamente la inasistencia al establecimiento educativo, las características del proceso de recalendarización serán establecidas por la jefa de UTP y el profesor/a jefe/a quien en documento escrito informará al apoderado esta recalendarización de las evaluaciones y establecerá los términos del proceso previa consulta a Dirección. No obstante, la promoción de los estudiantes evaluados por este régimen se regirá por las normas que se aplican al común de los estudiantes.
5. Se aplicarán evaluaciones de tipo diferenciado a los estudiantes que tengan impedimento para cursar, en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, previa certificación del especialista pertinente.
6. Los talleres impartidos por el establecimiento educativo serán evaluados, consignándose las calificaciones obtenidas en la asignatura que más se apegue al taller.



## Art. 5: De los tipos de evaluación

1. **Evaluación diagnóstica:** la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje (MINEDUC, 2019). La evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades. La evaluación diagnóstica será aplicada al inicio de cada año académico, en las diferentes asignaturas contempladas en el programa de estudio. Para así llevar a cabo adecuaciones curriculares que el docente estime pertinente, con el fin de iniciar la cobertura curricular del año en curso. Los resultados serán entregados, retroalimentados y analizados. Los Objetivos de Aprendizaje seleccionados para construir el instrumento de evaluación serán definidos por el o los profesores(es) de asignatura y la jefa de UTP.
2. **Evaluación formativa:** el principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información para tomar las decisiones sobre los pasos necesarios para que cada estudiante pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje, contando con información sobre su proceso, progreso y logros (producto del proceso de aprendizaje). Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o periodo escolar. Debe ser considerada como parte del trabajo cotidiano del aula, utilizarla para orientar el proceso de enseñanza aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.
3. **Evaluación sumativa:** la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizajes luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, desarrollados en un periodo, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas o instrumentos para evaluar, entre las que se encuentran pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que **promuevan el desarrollo de habilidades superiores** por sobre la memorización de contenidos.



Nuestro establecimiento potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- a. Autoevaluación.
- b. Coevaluación.
- c. Retroalimentación

Los instrumentos de evaluación que se aplicarán deberán ser revisados técnicamente por la jefa de UTP, pudiendo entregar sugerencias de mejora de éstos y dando el visto bueno para la entrega de los recursos necesarios para la aplicación del instrumento a cada estudiante. Para ello los y las docentes deberán enviar en formato digital el instrumento a aplicar con al menos una semana de anticipación incluyendo la pauta de correcciones, a la jefa de UTP quien deberá triangular los instrumentos de evaluación con las planificaciones, el registro del libro de clases y los cuadernos de los estudiantes.

### Art. 6: Del proceso de evaluación

1. Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Es por esto que los y las docentes, previo a cada proceso formal de evaluación, deben entregar los objetivos de aprendizaje a medir en el proceso, indicadores de evaluación que se esperan observar en los y las estudiantes y cuál será el tipo de instrumento aplicado todo lo anterior debe ser con al menos una semana de anticipación, quedando registro de esto en el cuaderno de asignatura del estudiante, en el leccionario de clases e informar vía mail a la jefatura técnica los objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación que se considerarán. Así mismo, los y las estudiantes tienen derecho ser informados respecto de:

- a) Qué se evaluará.
- b) Cómo se evaluará.
- c) Cuando se evaluará.

Lo anterior se materializa en una circular llamada calendario de evaluación que se entregará en las reuniones de apoderados, entrevistas y se publicará en las redes sociales del colegio.

2. Luego de cada proceso de evaluación aplicado a los estudiantes se debe realizar la retroalimentación de los resultados obtenidos. Esta retroalimentación debe tener las siguientes características:
  - a) Se debe de informar de forma oportuna de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, esta no debe superar los 10 días hábiles desde la aplicación de la instancia evaluativa.
  - b) Se debe informar a los y las estudiantes de los aprendizajes logrados hasta el momento o que han sido alcanzados de manera satisfactoria, revelando los



indicadores de evaluación con el mejor desempeño, mostrando así cuánto han avanzado hasta ahora desde el inicio del proceso de enseñanza.

3. Se debe informar a los y las estudiantes y apoderados de los aprendizajes incipientes o que aún no sean desarrollados de manera satisfactoria, indicando cuáles fueron los indicadores de evaluación con el menor desempeño, las dificultades que se observaron en las tareas realizadas y cómo podrían mejorar o los pasos a seguir para lograr los objetivos de aprendizaje que se evaluaron en el proceso.
4. Se debe informar de los resultados del proceso de evaluación al jefe de UTP indicando los indicadores y objetivos de aprendizaje con mayores logros y los que tuvieron menores desempeños, indicando las medidas remediales que se tomarán para restituir esos aprendizajes, pudiendo estas medidas ser para todos los estudiantes.
5. Se debe informar a los apoderados sobre los avances de los estudiantes en los procesos de evaluación aplicados y los aspectos a mejorar o fortalecer, cuáles son las acciones que se están tomando para apoyar el desarrollo de los aprendizajes y cómo ellos pueden apoyar el proceso. Para eso existen dos instancias:
  - a) Reuniones de apoderados.
  - b) Entrevistas con apoderados.
6. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la asignatura. Si una situación evaluativa requiere de más tiempo, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para un estudiante o un grupo de estudiantes, siendo esto una situación excepcional, justificada pedagógicamente por la naturaleza de los aprendizajes sobre los cuales se pretenden obtener información. Estas instancias deberán ser informadas a la jefa de UTP con al menos una semana de anticipación, exponiendo los antecedentes por los cuales se tomó esta medida.
7. Nuestro establecimiento promoverá evitar el trabajo fuera del periodo contemplado en el plan de estudio que implementa respetando y resguardando los espacios de vida personal, social y familiar de los y las estudiantes.
8. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizajes de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:
  - a) Equipos multidisciplinarios.
  - b) Consejos técnicos.
  - c) Entrevista con apoderados, entre otros.
9. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:



- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento reunión de padres y/o apoderados, circular informativa, redes sociales (web, Instagram, Facebook).
  - b) Registro en el cuaderno/agenda del estudiante con al menos una semana de anticipación al proceso educativo que será calificado.
10. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Sin embargo, se implementarán las diversificaciones pertinentes para que las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas se adapten a las diferentes formas y estilos de aprendizaje.

### Art. 7: De las Calificaciones

1. Las y los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones diarias que implique la certificación de un proceso y por tanto una calificación.
2. La calificación es entendida por el establecimiento como "la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto" (Decreto 67/2018).
3. Siendo su propósito principal aportar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzca a registros con poco significado para quienes lo reciben.
4. Las calificaciones de cada asignatura, ya sean parcial o final anual, deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, salvo en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación que se registrarán usando los conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I), estos resultados no tendrán incidencia en la promoción o repitencia de los estudiantes.
5. Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, con un decimal, con aproximación de la centésima 5 igual o superior al decimal superior. (Por ejemplo, promedio: 5.95=6.0; 5,84=5,8).
6. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0
7. La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%
8. Se deberá aplicar calificaciones de carácter:
  - a. Parcial: Tiene un carácter orientador y regulador con una intencionalidad formativa. Se aplicará durante todo el proceso educativo. Para ello se considerarán todas



aquellas observaciones realizadas por el profesor en cada asignatura, en forma permanente y sistemática que certifica el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

- b. Final: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales del primer y segundo semestre para cada asignatura y se expresará con un decimal con aproximación. El promedio general corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada una de las asignaturas y se expresará con un decimal con aproximación.
9. Las calificaciones de los estudiantes serán registradas en el libro de clases.
10. La **cantidad de calificaciones y las ponderaciones** que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser acordado por el equipo directivo previa consulta al consejo de profesores, siendo esta cantidad coherente con las bases curriculares y programas de estudio vigentes basándose en argumentos pedagógicos.
- Esta cantidad de calificaciones por asignatura serán comunicadas a los apoderados y estudiantes al principio del año escolar. Se entregará un calendario semestral con las fechas de las evaluaciones que se aplicarán en el mes y se indicará cuáles de ellas serán calificadas. En caso de que durante el año escolar se modifique esta cantidad de calificaciones se deberá informar a los apoderados las causas de esta situación con antelación a los estudiantes y apoderados. Se les entregará a los y las docentes un calendario semestral con las fechas estimadas de acuerdo con el número de calificaciones acordado para cada asignatura que deben estar registradas en el libro de clases y en la plataforma computacional.
11. Cuando los resultados de una evaluación arrojen sobre el 20% de calificaciones insuficiente, el equipo directivo y U.T.P analizará la situación con el docente para determinar las medidas pedagógicas y elaborar un Plan Remedial.
12. Al término del año lectivo se promediarán las evaluaciones semestrales obtenidas por los estudiantes en las diferentes asignaturas consiguiendo así su calificación anual.
13. El logro de los O.A.T. u O.F.T. se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, que será entregado semestralmente a los padres y apoderados, junto con las evaluaciones obtenidas durante el semestre.
14. Los estudiantes deberán ser informados de la calificación obtenida en un proceso de evaluación dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles (dos semanas), después de aplicado el instrumento de evaluación. Mientras no se entreguen los



resultados no se puede realizar otra evaluación calificada. Este plazo puede extenderse de forma excepcional en casos plenamente justificados como licencia médica del docente o razones de fuerza mayor. Será responsabilidad del equipo directivo informar de esta situación a los apoderados y estudiantes velando por que el plazo no se extienda de forma excesiva.

15. **La ausencia de un estudiante a una evaluación calendarizada** con anticipación requiere:
- Justificación personal de su apoderado, con el profesor de asignatura, antes o después de rendirse la evaluación explicando los motivos que correspondan.
  - Certificación médica justificando el problema de salud que motivó la ausencia.
  - Reprogramación de las evaluaciones en la Unidad Técnica en el caso de ausencia prolongada. Se diseñará y aplicará un instrumento evaluativo diferente al aplicado al curso.
  - La ausencia de certificado médico o justificación del apoderado antes de la evaluación compromete al alumno a rendirla al momento del reingreso a clases.
16. **La negativa de una o un estudiante a rendir una evaluación programada** con anticipación, estando presente en clases y sin dar explicación alguna, amerita la calificación mínima (1,0), por considerarse, una prueba entregada en blanco, sin respuestas y la demostración manifiesta de no haber logrado los Objetivos de Aprendizajes (OA). Sin perjuicio de lo anterior se debe buscar otra instancia de evaluación para poder observar los avances de los y las estudiantes de los aprendizajes desarrollados, si persiste la negativa a rendir esta nueva evaluación se deberá generar un plan de trabajo diferenciado para el estudiante que le permita avanzar en el proceso.
17. Para los **trabajos que tienen un plazo de entrega** se deberá considerar dentro de su rúbrica, escala de apreciación o lista de cotejo esta situación, indicando ahí las consecuencias del no cumplimiento de los plazos propuestos.
18. En los casos en que un estudiante no cumpla con el plazo de entrega de algún trabajo de investigación u otros, se le dará una segunda oportunidad. Para ello se le aplicará otro instrumento de evaluación que mida los mismos objetivos de aprendizaje e indicadores, se consignará la situación con un registro en la hoja de vida del estudiante.



19. En el caso de que el estudiante no cuente con el material requerido para realizar la evaluación, éste se le entregará de acuerdo a la disponibilidad de material existente en el colegio, de lo contrario se buscará una solución con el estudiante y su apoderado, pudiendo cambiar el trabajo, pero no el objetivo que se perseguía conseguir con el trabajo.
20. **La falta de honradez en pruebas y trabajos**, como: copia, adulteraciones, suplantación, etc. constituyen una falta y será sancionado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.
21. **En situaciones excepcionales tales como el Ingreso tardío al período lectivo**: El estudiante que ingrese tardíamente al año lectivo, deberá rendir una evaluación en las siguientes asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Idioma Inglés, además de Lengua y literatura en los niveles que el colegio atiende.

### **Art. 8: De la promoción**

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la entendida como medida excepcional, bajo la comprensión de que la repitencia no es la única ni la mejor alternativa para los estudiantes con dificultades y que lo importante es generar los acompañamientos más pertinentes y oportunos para dichos estudiantes de modo de hacer todo lo posible por evitar que repitan. Esto no implica la eliminación de la repitencia, sino que se pretende que sea la última alternativa y que la toma de decisión respecto de la promoción o repitencia sea un proceso deliberativo de carácter pedagógico que considere diversas variables, de modo que dicha decisión se tome sobre la base de una mirada integral y contextual de los estudiantes. (MINEDUC, 2019)

1. Serán promovidos los estudiantes de Educación Parvularia a Educación Básica de forma automática según lo estipulado en la ley 20.370 (LGE).
2. Para la promoción de los estudiantes de 1° a 8° año básico, se considerarán, conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del Programa de Estudio y la asistencia a clases. - Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.  
Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel (promedio) general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.



Igualmente, serán promovidos los estudiantes de dichos niveles que no hubieren aprobado 2 asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

3. De 1° a 3° año básico, serán promovidos del respectivo nivel, todos los estudiantes que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. No obstante, la Directora del establecimiento y el profesor jefe, previo acuerdo establecido en el Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con menor porcentaje de asistencia, fundadas en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, además de cumplir con lo establecido en el Artículo 31°
4. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual, que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. En observaciones del documento mencionado se consignará si el estudiante cursó el año con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
5. Se debe informar mediante una entrevista formal a los apoderados de aquellos estudiantes que se encuentran en peligro de repitencia en cualquier momento del año escolar, ya sea por sus calificaciones o bien por el porcentaje de asistencia, informando sobre las consecuencias para el o la estudiante en su proceso de aprendizaje. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante de la entrevista y los acuerdos tomados para remediar la situación.

## TITULO VII. DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA

### **Art. 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 días lunes en modalidad enseñanza básica y miércoles en modalidad escuela de lenguaje, el cual será coordinado por la UTP.



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

Se identifica como una **falta** a 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.

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 integración en la comunidad educativa.

### Art. 1: Descripción de las faltas de acuerdo a 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 que son recomendables para abordar conflictos leves y graves entre los miembros de la comunidad educativa.

1. **Faltas Leves:** 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 tutor o apoderado:
  - a) No justificar atrasos o inasistencias con certificado médico luego de tres días de ausencia.
  - b) No firmar de forma reiterada las comunicaciones y circulares que lo requieran.
  - c) Deteriorar o no presentar cuadernos de actividades diarias.
  - d) Ingresar objetos de valor sin autorización.



- e) No asistir a reuniones y charlas educativas
  - f) No respetar horario de ingreso y salida
2. **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. Entre las cuales se tienen:
- a) Reiteradas 3 veces las faltas leves.
  - b) No acceder a cumplir alguno de los deberes estipulados a pesar de las reiteradas solicitudes.
  - c) Actitudes inadecuadas para las relaciones positivas.
  - d) Descalificar opiniones que no concuerden con las propias.
  - e) Utilizar groserías o palabras ofensivas dentro de las instalaciones del colegio, como en aquellas actividades fuera del colegio.
  - f) Agresión física o verbal entre pares.
  - g) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas.
  - h) Oponerse a tener contacto y comunicación con personal multidisciplinario.
3. **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
- a) Faltas leves y graves que perduren en el tiempo a pesar de haber sido informadas con anterioridad
  - b) Oponerse a mantener diálogo con los diferentes especialistas
  - c) Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo con el fin de realizar un trabajo en equipo.
  - d) Estar involucrado en caso de acoso escolar.
  - e) Agresión con daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) Deterioro material ajeno.
  - g) Sustraer especies pertenecientes al colegio o a cualquier miembro perteneciente a la comunidad educativa.
  - h) Oponerse a cumplir con el reglamento interno, el manual de convivencia o acciones estipuladas en la normativa del colegio de forma constante.
  - i) No asistir a reuniones y entrevista en 3 o más ocasiones
  - j) Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal educativo.



**Art. 2:** Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad cometido por estudiantes modalidad Inicial Esc. De lenguaje

FALTA	MEDIDA REPARATORIA	SANCION
Interrumpir en clases intencionalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversar con el estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal,</li> <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> <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>• Advertencia verbal</li> <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</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>• Advertencia verbal</li> <li>• Registro en hoja de vida</li> <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</li> </ul>

**Art. 3:** Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad cometido por estudiantes modalidad Enseñanza Básica

1. **Faltas Leves:** Se consideran así, aquellas faltas que dañan la buena convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al actuar de los estudiantes:
  - a) Salir de la sala de clases sin autorización del adulto que se encuentre responsable del curso.
  - b) Ingresar tarde a clases, estando en el establecimiento.
  - c) Jugar en la sala de clases mientras el profesor explica el contenido.
  - d) No acatar la orden del profesor(a), no hacer caso de las indicaciones dadas (salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio cuando el profesor lo solicita).
  - e) Utilizar el celular como medio de distracción e interrupción en la sala de clases.



- f) Presentarse sin útiles o materiales de trabajo
- g) Presentarse sin las tareas las tareas asignadas al interior del aula. Solicitado con anticipación
- h) Presentarse a clases de educación física sin equipo deportivo sin el respectivo justificativo
- i) Llegar atrasado(a) al establecimiento.
- j) Comer durante la clase.
- k) Conversar en clases interrumpiendo o el normal de la clase.

En el caso de las Faltas leves se procederá en general con una o más de las siguientes medidas reparatorias:

- Conversar con el estudiante.
- Conversar situación con el apoderado de ser reiterada la situación. (Profesor tutor).

**La sanción** asociada a las faltas leves será el registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor Tutor y/o profesor de asignatura según corresponda

2. **Faltas graves:** pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al actuar de los estudiantes:

FALTA GRAVE	MEDIDA REPARATORIA	SANCION
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 Tutor 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 convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor Tutor y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li> <li>• Citación del apoderado por parte de convivencia escolar para abordar situación.</li> <li>• Aplicar suspensión interna.</li> </ul>
	<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 alumno realizara una</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor Tutor y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li> <li>• Citación del apoderado por parte del profesor.</li> </ul>



	<p>actividad normativa y/o pedagógica en el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Derivar a entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Disculpas formales al agredido, guiado por Encargado de Convivencia. (de ser reiterada la conducta se aplicará suspensión de 1 clase)</li> </ul>
<p>Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa</p>	<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 alumno realizara una actividad normativa y/o pedagógica en el establecimiento.</li> <li>•Derivar a entrevista con equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor Tutor y/o profesor de asignatura. Según corresponda.</li> <li>•Citación del apoderado por parte de convivencia escolar</li> <li>•Disculpas formales al agredido, guiado por Encargado de Convivencia. (de ser reiterada la conducta se aplicará suspensión de 1 clase)</li> </ul>
<p>Filmar o fotografiar a miembros de la comunidad educativa sin autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del equipo de convivencia escolar y el apoderado para informar situación.</li> <li>•Mediación escolar como estrategia de resolución de conflicto.</li> <li>•El estudiante deberá realizar una actividad normativa en el colegio</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 escolar del establecimiento.</li> <li>•Disculpas formales.</li> </ul>
<p>Intimidar/ amenazar a miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista del estudiante con convivencia escolar,</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> </ul>
<p>Pelear o actos agresivos con sus compañeros que no afecten físicamente a otro miembro de la comunidad</p>	<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 inspectoría</li> <li>• Disculpas formales al agredido guiado por convivencia escolar</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 escolar</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>
Interrumpir la clase de manera intencional	Entrevista del estudiante con Inspector General – Orientador. Conversar situación con el apoderado.	Registro en hoja de vida del estudiante, por parte del profesor asignatura, Según corresponda

#### Art. 4: Descripción de las faltas de acuerdo a su gradualidad de funcionarios

1. **Faltas Leves:** Se consideran así, aquellas faltas que dañan la buena convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están en este caso, directamente ligadas al actuar de cualquier miembro de la comunidad educativa:
  - a) Impuntualidad en la entrada a las clases y a los demás actos realizados en el Establecimiento o en representación
  - b) Falta de cortesía para atender observaciones.
  - c) Falta de cuidado en la higiene personal, en el aseo y limpieza del Establecimiento.
  - d) No seguir los procedimientos establecidos para las inasistencias a clases.
  - e) Conductas inapropiadas como, por ejemplo, manifestaciones de afecto inadecuadas.
  - f) Hacer bromas que causen molestia o incomodidad y que alteren la sana convivencia
  - g) Incumplimiento de las actividades que se deben desarrollar en los turnos.
  - h) No seguir los lineamientos y conductos regulares establecidos en la corporación.
  
2. **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. Entre las cuales se tienen:
  - a) La acumulación y/o repetición de, al menos, 3 faltas Leves



- b) La falta de respeto entre miembros de la comunidad escolar fuera y dentro del Establecimiento.
  - c) Vocabulario soez y trato descortés para con cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - d) Comportarse de una forma negativa, inapropiada, peligrosa y/o contraria al bienestar de los demás miembros de la comunidad escolar
  - e) Ausentarse de las instalaciones del Establecimiento o del recinto escolar sin autorizaciones requeridas.
  - f) 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.
3. **Faltas Gravísimas:** corresponde a cualquier Actitud y/o comportamiento 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
- a) La acumulación y/o repetición de, al menos, 3 faltas graves
  - b) Sustraer, dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del Establecimiento o de cualquier persona.
  - c) Hacer comentarios malintencionados o destructivos hacia un integrante de la Comunidad Educativa o hacia el Establecimiento Educacional.
  - d) Agredir de hecho o de palabra, amenazar, pelear, intimidar, instigar (o cualquier tipo de "Bullying") a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - e) La inmoralidad o cualquier mala conducta o falta grave calificada como contraria a las buenas costumbres o a la ley.



## 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 Andrea Piña Figueroa	14.393.036-k
Representante de la Corporación	Paula Piña Figueroa	14.393.036-k
Representante del C. De Padres y Apoderados	Valentina Jorquera Soto	19.719.804-4
Representante de Los Docentes	Yenny Navarro Bae	16.841.658-k
Representante de las Asistentes de la Educación	Alejandra Acuña	10.802.512-3

### 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
Director de ciclo del establecimiento Representante de la Corporación	Patricio Badilla	14.393.036-k
Representante de la Corporación	Paula Piña Figueroa	14.393.036-k
Representante de Los Docentes	Claudia Rebolledo Bustamante	16.996.065-8



Representante subrogante de los Docente	Daniela Higuera Espinoza	15.655.729-3
Representante de las Asistentes de la Educación	Macarena Muñoz Hintz	17.918.771-k
Representante subrogante de los asistentes de la educación	Heber Huiliman Catrileo	17.075.464-6
Presidente representante del centro de padres y apoderados	Matilde Lobos Valdevenito	17.260.233-9
Subrogante representante del centro de padres y apoderados	Ursula henriquez Travieso	7.153.950-4
Encargado convivencia escolar	Tatiana Vicencio Arriagada	13515470-9
Subrogante de convivencia escolar	Patricio Badilla / Claudia Rebolledo	17.583.466-4 16.996.065-8

### 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 interestamental y las confianzas institucionales.

Debe ser informado sobre

1. Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a 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/a 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 del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

## 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 Comité de Convivencia Escolar

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 Comité de Convivencia integrado por las siguientes personas:  
Integrantes:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	RUT
Directora general	Paula Piña Figueroa	14.393036-k
Encargada de Convivencia Escolar	Tatiana Vicencio Arriagada	13.515.470-9
Representante de los Asistentes de la Educación	Mónica Vidal Vidal	14.220.053-8

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 Escolar en el establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados del Comité de Convivencia 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:

Modalidad enseñanza inicial Escuela de Lenguaje:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	RUT
Encargada de Convivencia Escolar	Tatiana Vicencio Arriagada	13.515.470-9
Subrogante	Yeny Navarro	16.841.658-k

Modalidad Enseñanza básica:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	RUT
Encargada de Convivencia Escolar	Tatiana Vicencio Arriagada	13.515.470-9
Subrogantes	Patricio Badilla Claudia Rebolledo	17.583.466-4 16.996.065-8

#### Art.4 Funciones y atribuciones del Comité de Convivencia Escolar:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar en cuanto a la prevención de la violencia escolar.
2. 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 Escolar.
3. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el equipo técnico.
4. Informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

#### Art.1 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 escolar mejora el sentimiento de bienestar de estudiantes y profesores, y también mejora los rendimientos académicos de los estudiantes.

Para el Colegio Castillo de Temuco buscar desarrollar y promover un buen clima escolar significa mantener un ambiente en el cual todos los miembros de la comunidad educativa se comunican, reflexionan, con instancias de diálogo para llegar a acuerdos, en donde todos se sienten comprometidos a respetar los derechos y los deberes de cada miembro de la comunidad educativa aportando al valor formativo y de aprendizaje continuo de cada persona en la convivencia de un individuo inserto en nuestra sociedad.

### **Art.2 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 estudiante y docentes a través de talleres de convivencia escolar.
- ✓ Apoyar a padres, madres y apoderados a través de talleres.
- ✓ Realizar actividades que fomentan el liderazgo.
- ✓ 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.

### **Art.3 De las Medidas preventivas:**

Las medidas preventivas se realizan con un trabajo de intervención directa, o a nivel de curso, con intervención de la encargada de convivencia Escolar, con la finalidad de



modificar el desarrollo social o moral deficitario que presenta el alumno 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.4 De la Mediación:**

Este procedimiento será guiado por el Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo ser acompañado del Director 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.5 De los objetivos generales**

1. Promover una convivencia escolar 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.6 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.4 De las acciones institucionales

1. Las acciones a 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 a 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 alumno 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 a desarrollar para capacitar a los docentes son:

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

### **Art.5 De las Medidas preventivas formativas y reparadoras**

Las medidas preventivas, formativas y reparadoras tienen como propósito prevenir faltas graves a la convivencia escolar 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 menores, 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 fomentara 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 llamara a reunión con educadora y directora, 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 comunicara 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:
  - i) Ayudar a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, que la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó.
  - ii) Estimular a ponerse en el lugar del otro, y cómo se sintió con lo que pasó. 10
  - iii) Pensar qué podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía (rabia, celos) o conseguir su objetivo.
  - iv) Ayudar a pensar qué podría hacer para ayudar a que el otro/ha 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 reparadoras:**
  - 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 volver a repetir la falta.
  - Generar planes de trabajo
  - Asumir compromisos

### **Art.6 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.

### **Art.7 De las Sanciones para estudiantes y apoderados:**

El colegio aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga a las normas y disposiciones del presente reglamento algún tipo de sanción, la que dependerá de la gravedad y reiteración de la falta cometida.

#### **1. Sanciones para las faltas leves:**

- a) Llamado de atención verbal: es la forma más simple de corregir a quien presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario del colegio. Consiste en una conversación, en términos respetuosos que pretende un reconocimiento de la conducta cometida. Esta conversación se llevará a cabo con la docente o asistente que observa la falta.
- b) Llamado de atención por escrito: instancia de corrección que incurre a una falta a las normas y reglamento interno del colegio y que amerita un registro en el cuaderno de observaciones, anotación en la hoja de vida, por la educadora o asistente que observa la falta.

#### **2. Sanciones para faltas graves:**

- a) Citación al Apoderado: Cuando la conducta persiste o ha sido catalogada como falta grave dentro del reglamento interno, sera citado el apoderado por Personal Docente y Dirección, quedando registrado en ficha de entrevista, debe asistir de forma obligatoria o informar previamente su inasistencia, dando opción para reagendar una nueva entrevista.

#### **3. Sanciones faltas gravísimas**

- a) Notificación a los Padres y Apoderados: Frente a situación de faltas reiteradas por parte del estudiante o su apoderado independiente de su gravedad, 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 evaluarán 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 felicitará 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 hija o hijo.

### **Art.7 De las Sanciones a funcionarios:**

1. Sanciones para las faltas leves:
  - a) Amonestación verbal redactada en acta de convivencia.
  - b) Amonestación por escrito
2. Sanciones para faltas graves:



- a) Amonestación por escrito redactada en acta de convivencia.
  - b) Alejar de sus labores, con el fin de resguardar la convivencia general
3. Sanciones faltas gravísimas:
- a) Alejar de sus labores, con el fin de resguardar la convivencia general
  - b) Se procederá de acuerdo a 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 consejo de convivencia escolar, se apliquen sanciones particulares a ese caso.



## 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 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 escolar 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 públicas 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 escolar 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 escolar 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 oirá 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 Escolar 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 a ser seguidas.
- 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 PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Por medio de este protocolo, se establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a 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/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los niño/as 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, gritoneos, 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 un 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 (a) 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(a) por la calle.
- Que el menor deba asumir el cuidado de sus hermanos menores.

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

Si 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.



## PROCEDIMIENTO:

### A. 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 alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado el colegio dispone un profesional especializado, psicóloga del 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, el encargado de Formación y Convivencia para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno 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(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿Entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?

### B. 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(a) velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, 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 alumno 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 alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

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

### **C. Recopilación de Antecedentes**

En paralelo encargada de convivencia escolar 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/a solo lo manejarán el Director/a, la encargada de Convivencia, la Educadora o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.

### **D. 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 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participaran 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 alumno.

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 alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.

#### **E. Denuncia**

El director/a 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 alumno.

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.

#### **F. 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/a 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 Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno a al colegio, y contamos con su identidad, éste 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.

#### **G. 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 Educadora, 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 menores involucrados.

#### **H. 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).



## 02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA 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 (a) con un adulto, en el cual el menor es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo 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 (as).

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 (a) generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño (a) o de estos al agresor (a), pero inducidas por el adulto.
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños (as) 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 (a) 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 (a) 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 (a) que no se corresponden con su momento evolutivo y que no responden a causas orgánicas el niño(a) 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/a, 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 la educadora 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/a, invitándolo a tomar asiento.
- Siendo empática y manteniendo una actitud tranquila, sin cuestionarlo o enjuiciarlo.
- Procurando que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos sin interrumpirlo(a), 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/a. si el niño/a no quiere
- Registrando en forma textual su relato, lo que puede servir como evidencia al momento de denunciar.
- Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el jardín 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/a.
- 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(a) del jardín infantil.



### SI EL PRESUNTO ABUSADOR(A) 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 menores involucrados, asegurando su bienestar psicológico y físico.

### Procedimiento frente a conductas de connotación sexual entre niños(as) dentro del colegio

- Se informa al director/a.; anotación en registro de convivencia y hoja de vida.
- Director/a, entrevista a los estudiantes/as involucrados si fuese necesario, en forma individual de modo de obtener testimonios de sus propias percepciones, sin estar interferidos por opinión del otro(a) 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 menores 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 (a) 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(as).
- **Trabajo en aula sobre temáticas de educación sexual adaptada a los niños(as):** desarrollo autoprotección; conocimiento sobre su sexualidad y afectividad; resolución pacífica de conflictos; identidad y autoestima positiva; límites en la relación con adultos; otras.

### PASOS A SEGUIR EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

#### a) Tramitación Interna.

Una vez recibida la denuncia por parte del Coordinador de Convivencia Escolar e informado al Director del colegio este deberá proceder de la siguiente manera:

- Abrir el acta de convivencia escolar 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 menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores 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(a) 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(a) 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(as), 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.



## Registro de Sospecha de Abuso Sexual

**Nombre Afectado:** \_\_\_\_\_

**Recepciona la Situación:** \_\_\_\_\_

**Observación del Afectado (a)** \_\_\_\_\_

(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 a seguir

ETAPA	SI	NO	FECHA	EVIDENCIA
Denuncia por sospecha				
Derivación OPD				
Citación Apoderado				
Constatación de lesiones				
Otros				

Nombres	Firmas



## 03 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El término Bullying o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, 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 a seguir en caso sospecha de Bullying 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 del colegio, en un plazo no mayor a 24 horas, quien adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

El procedimiento a 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 alumno 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 alumno. 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 Escolar
  - i. El Comité de Convivencia Escolar será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación. En caso que el Comité de Convivencia 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 Escolar. 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 Comité de Convivencia Escolar. Los padres pueden apelar la decisión del Comité. Se puede ratificar la decisión o revocarla, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
  - k. Se archivarán todos los antecedentes en la Carpeta del alumno, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

### 3) Adopción de medidas

- a. **Medidas en 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 alumno 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 en relación al acosador:**

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

c. **Sanciones:**

Las establecidas en el reglamento Convivencia Escolar

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 en relación al curso:**

Una vez tomadas las medidas con los estudiantes directamente involucrados, las educadoras reforzarán el concepto de convivencia escolar 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 escolar informará a la Directora, a fin de citar nuevamente al Consejo de Convivencia Escolar, 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.



## 04 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. También cubre la atención recibida por el estudiante, mientras dure el tratamiento y recuperación.

En la eventualidad que un estudiante se vea afectado(a) por un accidente en el colegio o durante el trayecto al colegio, se procederá de la siguiente forma:

- a. La Directora u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su hijo(a) informando de las acciones a seguir. Dependiendo de la gravedad del hecho, pudiera ser solicitar su presencia en el colegio o trasladar al estudiante al Hospital, consultorio o centro de salud, en compañía de un funcionario del establecimiento hasta la llegada del apoderado.
- b. Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en el Hospital, consultorio o centro de salud, es importante señalar que este certificado le da derecho al estudiante a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.
- c. En caso de ser un accidente de carácter grave, el estudiante será trasladado en ambulancia, radio taxi o vehículo particular acompañado por un funcionario del establecimiento, quien acompañará al menor hasta la llegada al centro asistencial de su apoderado o adulto responsable.

Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

Además, se establece que el establecimiento se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el estudiante de manera gratuita por tanto el colegio no tiene la obligación de costear ningún gasto, ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.



### **De los accidentes en actividades escolares fuera del colegio**

Para las salidas de estudiantes de colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director (a) del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado.

Si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al alumno(a). Si esto no es posible, éste(a) debe ser llevado(a) por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.

Para el caso de aquellos(as) estudiantes(as) que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del Alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno. En caso que la situación del Alumno no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes(as), no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

### **En caso de accidente escolar dentro del establecimiento:**

El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata, en caso que este no lo encuentre disponible o este inhabilitado, será el encargado de convivencia escolar el responsable de su activación.



Cualquier miembro de la comunidad que sea testigo o reciba la información de un estudiante accidentado o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien lo activará.

Para la correcta aplicación del presente protocolo, es supuesto indispensable que cada comunidad escolar tenga, a lo menos, dos adultos que cuenten con la capacitación necesaria, debidamente certificada por alguna institución, tales como ACHS, Cruz Roja, Consultorio o servicio de Urgencia. El traslado puede verificarse por el propio establecimiento (Según la disponibilidad de recurso); por los padres o necesariamente el uso de ambulancia.

Quien encuentre al estudiante accidentado llevara a este a enfermería del establecimiento donde se les entregarán los primeros auxilios pertinentes a las lesiones del alumno.

Inspector/a, a cargo de enfermería, llamara al apoderado Titular de forma inmediata a objeto de informar sobre el accidente; las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y el lugar donde será trasladado en caso que corresponda. Se dejará constancia en registro de llamadas, de la hora, fecha,



## 05 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES.

Los estudiantes que se sientan enfermos durante la jornada de clases, serán atendidos en la sala de enfermería para prestar los primeros auxilios.

Se registra su nombre, curso, fecha, hora y atención recibida. En este momento se llamará para informar al apoderado, 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.

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.



## PROTOCOLO DETECCIÓN DE ENFERMEDAD

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Durante la hora de clases de \_\_\_\_\_

Muestra los siguientes síntomas: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ por lo cual se llama a su

apoderado: \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_, quien

decide: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Docente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Apoderado



## 06 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 a 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 escolar y/o Directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de convivencia escolar donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de convivencia Escolar 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 Escolar, 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 Escolar 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 escolar y/o Directora, En la entrevista se debe llenar el libro de acta de convivencia escolar donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de convivencia Escolar 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 Escolar, 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 Escolar 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.

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

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Solicitar entrevista con la encargada de convivencia escolar y/o Directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de convivencia escolar donde se deje estipulado que se activa el protocolo.
2. La Encargada de convivencia Escolar 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 Escolar, 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 Escolar 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 y apoderados involucrados en el caso.

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

##### PROCEDIMIENTO

1. Solicitar entrevista con la encargada de convivencia escolar y Directora. En la entrevista se debe llenar el libro de acta de convivencia escolar 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 Escolar, 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 Escolar 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. En caso de que el conflicto se resuelva, cerrará el caso, informando a estudiantes y apoderados involucrados en el caso.



## 07 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene a la persona más cercana de apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Dirección y/o administración del colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.



## 08 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE SUMINISTROS BASICOS

### 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) NO retirar a los estudiantes, a menos el colegio envíe comunicado mediante redes sociales y llamados telefónicos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) En el caso de los estudiantes que no puedan ser retirados, se resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

### 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.
- 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.



## 09 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

### ACCIÓN FRENTE A POSIBLES CONDUCTA “SUICIDA” DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El siguiente documento se aplica en caso que un trabajador manifieste ideas y/o conductas “suicidas”.

Entendiéndose “Suicidio” como un acto que atenta contra la propia vida. Responde a condiciones particulares o a múltiples factores que causan: Ideas, comportamientos y planeación suicida.

#### 1. CARACTERÍSTICAS “SUICIDIO”

- Responde a cambios físicos y/o psicológicos
- Trastornos psicológicos (perdidas de seres queridos, conflictos)
- Trastornos psiquiátricos (depresión, trastornos bipolares o esquizofrenia)
- Trastornos emocionales (angustia, desesperanza, baja tolerancia a la frustración, inferioridad, violencia o abuso que afecta la autoestima y los que conducen a estigmas como humillación, vergüenza)
- Afectividad (cambio de colegio, grupos de amigo perdida de la pareja)
- Abuso de droga y/o alcohol
- Se suman los contextos; socioeconómicos, educacionales, deprivación cultural, problemas legales y financieros.
- Limitación en la salud (estrés, diagnósticos de enfermedades graves)
- Todas ellas pueden provocar tentativas de suicidio según la Organización Mundial de la Salud (IAPS-OMS 2006).

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

**Suicidabilidad:** 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.

**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. Este Protocolo pretende demarcar el accionar frente a las diferentes situaciones que pueden poner en alerta a la comunidad frente a un o una estudiante con comportamientos suicidas.



## 2. DETECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

### a. 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, (que presenten relación a los conceptos ya expuestos anteriormente), deberá dar aviso o notificar a Dirección de forma inmediata. Luego Dirección debe comunicar el caso a él o la encargada(a) de convivencia escolar, el cual procederá a convocatoria al consejo de convivencia escolar.

Si la psicóloga no se encontrara en la sede, se le debe informar los hechos a penas se haga presente en el establecimiento.

### b. Estudio de caso

El consejo determinará si se deriva de "estudio de caso". Si esto fuese así, la psicóloga toma el caso, debiendo recopilar la información relevante que maneje la dirección sobre él o la trabajadora (antecedentes, registros anecdóticos, anamnesis, valoración médica y tratamiento medicamentoso, hoja de vida del o la trabajadora entre otros).

### c. Registrar

Tanto la persona que hace la detección como la encargada de convivencia y/o psicóloga deben llenar la hoja de protocolo de acción, para llevar un registro de los pasos que se vayan afectando frente al caso.

### d. Derivación

En el caso que la especialista psicóloga lo determine, debe solicitar una reunión de concejo de convivencia escolar para dar a conocer los avances del caso, y si fuese necesario, la derivación a otro especialista externo como psiquiatra. Para posteriormente, citar nuevamente al afectado para informarle la decisión y que firme los acuerdos y la derivación.

### e. 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 (a) y poder seguir las sugerencias que entrega el especialista psiquiatra y la psicóloga que puede ser del colegio como de apoyos externos.



### DERIVACIÓN A COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se hace hincapié que los casos derivados al comité de Convivencia Escolar son aquellos en lo que la docente ha tomado todas las acciones pedagógicas frente al caso, sin resultados efectivos.

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Quien informa: \_\_\_\_\_

**Los acontecimientos generan:**

alteración de la clase de manera grave.	
Agresión verbal y /o psicológica a compañeros y/o docente	
Agresión física a compañeros y/o docente	
Destrucción parcial o total de recursos o mobiliario del establecimiento Otro	
Otro (describa)	

La razón de la ausencia o interrupción del tratamiento obedece a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros antecedentes relevantes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO:**

	SI	NO
Encargado(a) de Convivencia Escolar acoge la solicitud		
Encargado(a) de Convivencia Escolar informa a Dirección		
Encargado(a) de Convivencia escolar informa al Consejo escolar para tomar determinaciones según Reglamento Interno de Convivencia Escolar		

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA

\_\_\_\_\_  
ENCARGADA C.E



## 10 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ESTUDIANTES “DESCOMPENSADOS” EN EL ESTABLECIMIENTO

El siguiente documento se aplica en situaciones de “Descompensación” Socio conductual que responde a estudiante que procedan a atentar físicamente contra él u otras personas de la unidad educativa; Biológico y salud que responde a estudiantes que por una condición biológica natural o por falta de administración del tratamiento farmacológico, se “descompensen”. Entendiéndose como “Descompensación” la ruptura en diferentes niveles, del equilibrio conductual natural que presenta la persona en el tiempo; por ende, es un cambio conductual que afecta o altera la rutina a nivel sala, patio, colegio de manera inesperada, atentando física y violentamente contra las personas que se encuentran en la unidad educativa.

### PROCEDIMIENTO:

- 1.- La persona que reciba él o la estudiante, informará a dirección y la educadora, en las condiciones que hace ingreso al establecimiento dicho estudiante.
- 2.- El docente o educador(a) jefe a cargo del estudiante, presentará el siguiente protocolo para que sea llenado por el apoderado.
- 3.- Posterior a esto, el apoderado deberá quedarse en establecimiento, en un espacio determinado por la directora, que no afecte la normalidad de la jornada educativa, mientras él o la estudiante logre equilibrar y tranquilizar su conducta. En caso de ser necesario y si el apoderado lo decide, podrá hacer retiro del o la estudiante, para su tranquilidad.
- 4.- En caso que él o la estudiante se “descompense” dentro de la jornada de clase, el profesor(a) a cargo de él en ese instante, comunicará a Dirección la situación para llamar vía telefónica al apoderado y que éste se dirija de urgencia al establecimiento.
- 5.- De igual forma llenará el protocolo de acción y deberá seguir procedimiento.
- 6.- En caso que la o el apoderado no responda al llamado telefónico o no se acerca al establecimiento, deberá el apoderado presentarse a primera hora al día siguiente (si es viernes, para el lunes) a la entrada a clases. Si esto no ocurre, el apoderado quedara citado a Tutoría extraordinaria y el estudiante podría quedar condicional.



## TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE “DESCOMPENSACIÓN”

Nombre del alumno(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tomo conocimiento del protocolo de acción para situaciones de “Descompensación”:

Nombre del apoderado: \_\_\_\_\_ Rut Apoderado: \_\_\_\_\_

Firma Apoderado: \_\_\_\_\_

Catastro de estudiantes con posibles “descompensaciones” y episodios de agresividad

Nombre	Edad	Curso	Dg Psicológico	Tipo y nivel de descompensación	Tto. Actual

Los siguientes casos formarán parte de los estudios de caso que serán abordados e intervenidos directamente por la psicóloga del establecimiento (independiente de otros casos posibles que responden a otras variables).

Registro de Denuncia Interna.

Nombre del denunciante: \_\_\_\_\_

Fecha del denuncia: \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante: \_\_\_\_\_

Situación denunciada: \_\_\_\_\_

Actitud del denunciante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Denunciante**

\_\_\_\_\_  
**Por el establecimiento**

Esta denuncia seguirá el conducto regular que se explicita en el Reglamento de Convivencia Escolar y se responderá por la misma vía, dictaminando las soluciones a la situación que originó esta denuncia.



## 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TUTOR SOMBRA

El Colegio el Castillo de Temuco, a través de algún miembro de su equipo de gestión, puede solicitar la existencia de un tutor o sombra para el estudiante que lo requiera. Este tutor sombra acompañará al estudiante de manera continua tanto dentro como fuera del aula.

La asistencia del tutor sombra se extenderá durante todo el tiempo que se halla acordado en reunión, participando incluso en actividades extracurriculares planificadas por el colegio.

En todo momento, el colegio se reserva el derecho de evaluar al tutor designado para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y la adhesión a los principios del establecimiento, manteniendo un ambiente escolar positivo. En situaciones necesarias, el colegio puede solicitar un cambio en el tutor designado para el niño a la familia.

Es relevante destacar que, el tutor sombra debe cumplir con todas las normativas educativas en vigor, así como adherirse a las regulaciones internas del colegio aun cuando no existe una relación de subordinación o dependencia con el personal administrativo.



## CARTA COMPROMISO

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 Escolar establecidas para el Tutor Sombra, que requiere mi hijo/a.

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 sera el siguiente:

Día	Ingreso	Salida	detalle
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

\*Sin perjuicio, de que este horario pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos del estudiante.  
Situación que será formalizada a través de cualquier medio de comunicación oficial.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT Apoderado/a

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT Tutor Sombra

Temuco, \_\_\_\_\_



### 13 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:

1. 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.



2. 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 menor si así lo estima conveniente.
3. En el evento que el padre, madre o apoderado(a) no pueda concurrir al Colegio de forma rápida y oportuna, se procederá a cambiar al menor 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 en el lugar destinado a ducha, el cual cuenta con una cortina para proteger la privacidad del niño, se procederá a limpiarlo/a y a cambiarle de ropa.
4. 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 o 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 (a) y/o pupilo (a).
5. 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.
6. La persona adulta a cargo de la emergencia, en compañía de personal de enfermería acompañará al o la menor e intervendrá lo menos posible en el lavado y cambiado de ropa. Por política del Colegio no se permitirá que el estudiante permanezca solo o sola con el adulto responsable del cambio.
7. 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.
8. 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.
9. En caso que esta conducta sea repetitiva (por lo menos una vez a la semana), las educadoras deberán citar a entrevista personal a la familia del menor, 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 menor.

11. 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 alumno/a 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.

12. 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.

13. 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

14. 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.



## AUTORIZACION ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA

YO \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_ apoderado de

\_\_\_\_\_ 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(a) 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-Normativapara-Establecimientos-de-Educaci%C3%B3n-Parvularia.p>



## 14 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 a 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.



## 15 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 el o la apoderada.
- Cuando a través de vía telefónica se solicita explicación y el o la apoderado(a) no responde.
- A pesar de haberse comunicado con él o la apoderada, el o la 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 informar al inspector para que se comunique personalmente con él o la apoderada, de forma de conocer la situación de la o el estudiante.
2. Se deberá registrar la conversación en hoja registro de comunicación con el apoderado.
3. Si la situación persiste se citará al apoderado(a) académica 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 Inspector General tener una conversación y dejar registro de los acuerdos tomados.



5. A pesar de todas las medidas anteriormente nombradas no tenemos resultados, se deberá conversar con el equipo directivo, para tomar las medidas correspondientes.
6. Coordinadora, Inspector general y convivencia escolar, programarán la visita a la casa del o la estudiante inasistente. Se entregará una carta compromiso, dejando una copia en poder del o la apoderada(o) y una copia para el colegio.
7. Conjuntamente con lo anterior se derivará a OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del o la estudiante.



## 16 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 Informativo de salud” que estará publicado con toda la información en el servicio de alimentación, salas de todos los niveles (pertenzca o no el estudiante a dicho nivel) y oficina de profesores. La información que deberá contener este panel comprenderá:
  - fotografía en color tamaño carnet,
  - 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(a) 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 recepcionar 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 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 menor
- 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(a) 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.



## CERTIFICADO DE ALIMENTACIÓN ESPECIAL Y DE EXENCION DE RESPONSABILIDADES

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 INFORMATIVO DE SALUD**

<b>FOTO</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>
	<b>NOMBRE:</b>  <b>CURSO:</b>  <b>EDAD:</b>  <b>FECHA:</b>
<b>DIAGNOSTICO</b>	<b>ALIMENTOS PROHIBIDOS</b>
<b>CERTIFICADO MEDICO</b>	



## 17 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 respiratorio)
- 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 menor 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:
  - UTP: Patricio Badilla
  - Encargada Convivencia: Tatiana Vicencio
  - Coordinadora Fonoaudiología: Mónica Vidal
- Equipo Gestión Modalidad I Básica:
  - Director de Ciclo: Patricio Badilla
  - Encargada Convivencia: Tatiana Vicencio
  - UTP: Claudia Rebolledo
- 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.



## 18 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 Carnet
- Presentar inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado de antecedentes.
- Firmar carta de compromiso.

\* En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el liceo 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 realicen:

- 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.



## Carta de compromiso.

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:** Debes cumplir con el horario acordado para tu práctica y notificar con anticipación cualquier ausencia o retraso.
2. **Confidencialidad:** Debes respetar la confidencialidad de toda la información sensible a la que puedas acceder durante tu práctica, incluyendo datos personales de estudiantes y empleados.
3. **Profesionalismo:** Debes mantener un comportamiento profesional en todo momento, mostrando respeto hacia los estudiantes, colegas y personal administrativo del colegio.
4. **Cumplimiento de Tareas:** Debes completar todas las tareas asignadas por tu supervisor/a de práctica de manera oportuna y con el más alto nivel de calidad.
5. **Aprendizaje Continuo:** Debes mostrar interés en aprender y participar activamente en todas las actividades relacionadas con tu práctica, buscando oportunidades para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
6. **Comunicación:** Debes mantener una comunicación abierta y transparente con tu supervisor/a de práctica, informando sobre tu progreso, inquietudes o cualquier otro asunto relevante.

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.**

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:	

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Tutor



## TÍTULO IX CONSIDERACIONES FINALES

### **Art.1. De la Elaboración y difusión del reglamento de convivencia escolar**

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 Escolar para su tramitación.

**AGRADECEMOS SU LECTURA Y ADECUACIÓN A NUESTRAS NORMAS  
BIENVENIDOS**