

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA



COLEGIO ASUNCIÓN DE RENGO

2025

1.- FUNDAMENTACIÓN:

Este reglamento está diseñado para promover un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso, en el cual todos los miembros de la comunidad escolar puedan desarrollar sus capacidades en un entorno de equidad y bienestar integral.

El propósito de este reglamento es crear y mantener un espacio de aprendizaje donde se valore el respeto mutuo, la responsabilidad y la inclusión, garantizando a todos los estudiantes un ambiente seguro y acogedor que fomente el desarrollo integral de sus habilidades y fortalezca sus valores. Este RICE refleja el compromiso del colegio con los valores establecidos en su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, priorizando el bienestar físico y emocional de cada miembro de la comunidad.

En un contexto educativo en constante cambio, este reglamento enfatiza la importancia de la **inclusión y la equidad** como pilares fundamentales para el desarrollo de todos los estudiantes. Nuestro colegio asume el compromiso de proporcionar un entorno libre de discriminación, donde las diferencias se celebren como una fuente de riqueza y donde cada estudiante, independientemente de sus capacidades o antecedentes, tenga las mismas oportunidades de éxito.

El RICE también destaca el valor de la **convivencia pacífica y la resolución de conflictos** a través de métodos no violentos, como el diálogo, la mediación y las prácticas restaurativas. Reconocemos que el aprendizaje de la convivencia es un proceso formativo que requiere la participación activa de toda la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación.

Por último, este reglamento promueve el **bienestar integral** de la comunidad educativa, asegurando que la salud física y emocional de todos sus miembros sea prioritaria. Las acciones y normas aquí descritas están diseñadas para proteger la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, creando un ambiente que favorezca el desarrollo académico y personal en un marco de respeto y colaboración.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de convivencia escolar de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

En esta sección nuestro colegio establece un marco claro y equilibrado de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa y el respeto mutuo.

La convivencia escolar en el Colegio Asunción de Rengo se rige por un marco de derechos y deberes que promueven el respeto mutuo, la inclusión y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa. A continuación, detallamos los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias:

De los Derechos de la Comunidad Educativa:

Derechos de los Estudiantes:

- Ser tratados con respeto y dignidad en todas las circunstancias.
- Acceder a un ambiente seguro y libre de violencia, que proteja su integridad física y emocional.
- Recibir apoyo psicosocial y pedagógico en caso de ser necesario, con especial énfasis en aquellos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Participar activamente en la vida escolar y en la toma de decisiones relacionadas con su convivencia escolar, a través de mecanismos como el Consejo Escolar o el Centro de Alumnos.

Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación:

- Desempeñarse en un entorno laboral seguro y respetuoso, con acceso a los recursos necesarios para realizar su labor.
- Contar con instancias de participación en el diseño y revisión de políticas de convivencia escolar.
- Recibir apoyo en la gestión de situaciones de conflicto, a través de protocolos claros y efectivos.

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados:

- Ser informados sobre el PEI, el RICE y los procedimientos de convivencia escolar.
- Participar en el desarrollo y revisión de políticas de convivencia a través de los mecanismos de participación dispuestos por el establecimiento.
- Ser respetados y reconocidos como agentes fundamentales en la educación y desarrollo de sus hijos/as.

Derechos del Equipo Directivo:

- Implementar y liderar la política de convivencia escolar en un entorno colaborativo.
- Coordinar los protocolos de actuación en situaciones de emergencia, garantizando la protección de toda la comunidad educativa.
- Participar en instancias de actualización y formación continua sobre normativas de convivencia escolar.

Derechos del Sostenedor:

- **Supervisión del Funcionamiento del Establecimiento:** El sostenedor tiene el derecho de supervisar el adecuado funcionamiento del establecimiento, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en línea con las normativas de la Superintendencia de Educación.
- **Gestión de Recursos:** El sostenedor puede gestionar y asignar recursos materiales, financieros y humanos para garantizar que el establecimiento cuente con las condiciones necesarias para alcanzar sus objetivos educativos y de convivencia, conforme a la Ley de Subvenciones y la Ley de Inclusión.
- **Participación en Decisiones Institucionales:** El sostenedor tiene derecho a participar activamente en el Consejo Escolar y en otras instancias de toma de decisiones, representando los intereses administrativos y contribuyendo a la formulación de políticas y normativas que promuevan la seguridad y la convivencia escolar.

De los Deberes de la Comunidad Educativa:

Deberes de los Estudiantes:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y cumplir con las normas de convivencia establecidas en el RICE.
- Colaborar en la creación de un ambiente seguro y pacífico, evitando cualquier forma de violencia física, verbal o psicológica.
- Participar activamente en instancias de diálogo y mediación en caso de conflictos.

Deberes de los Docentes y Asistentes de la Educación:

- Promover y modelar conductas de respeto y responsabilidad en todas sus interacciones.
- Actuar de acuerdo con los protocolos de convivencia y seguridad, en especial en situaciones de emergencia.
- Facilitar espacios de participación para los estudiantes y apoyar su desarrollo integral en el marco del PEI.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:

- Conocer y apoyar el cumplimiento del PEI y el RICE, colaborando con la institución en la promoción de un ambiente seguro y respetuoso.
- Participar en las actividades organizadas por el colegio.
- Mantenerse informados sobre el progreso y el comportamiento de sus hijos/as en el establecimiento.
- Respetar y adherir a los procedimientos y protocolos en situaciones de conflicto o emergencia.

Deberes del Equipo Directivo:

- Velar por la correcta aplicación y actualización de las normas de convivencia escolar.
- Mantener un liderazgo proactivo en la gestión de la convivencia y seguridad escolar, apoyando a docentes y estudiantes en la resolución de conflictos.
- Facilitar la participación activa de todos los estamentos en la construcción de un ambiente inclusivo y seguro.

Deberes del Sostenedor:

- **Elaboración y Actualización del RICE:** Es deber del sostenedor garantizar que el establecimiento cuente con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que cumpla con todas las disposiciones normativas vigentes, incluyendo las orientaciones de las Circulares 482 y 860. Este reglamento debe actualizarse periódicamente con la colaboración del Consejo Escolar y el Comité de Convivencia, asegurando que toda la comunidad educativa esté informada y comprometida con su contenido.
- **Cumplimiento de Normas de Seguridad y Convivencia:** El sostenedor debe velar por que el establecimiento disponga de protocolos de seguridad y de prevención de conflictos, tales como el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el Protocolo de Aula Segura y otros mecanismos de respuesta ante emergencias y situaciones de vulneración de derechos. Estos protocolos deben ser comunicados y aplicados de manera coherente, protegiendo siempre los derechos de los estudiantes y del personal.
- **Provisión de Recursos para la Convivencia y el Aprendizaje Seguro:** Es responsabilidad del sostenedor asignar los recursos necesarios para crear un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso. Esto incluye la implementación de programas de apoyo psicosocial y pedagógico, especialmente para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), como lo estipula el Programa de Integración Escolar (PIE).
- **Aseguramiento del Justo Procedimiento:** El sostenedor debe asegurar que todos los procedimientos disciplinarios, incluyendo aquellos relacionados con medidas de Aula Segura, se lleven a cabo de acuerdo con los principios de legalidad, proporcionalidad y justicia, evitando discriminación y garantizando el respeto a los derechos de los estudiantes.

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

3.1-Niveles de educación parvularia que imparte el establecimiento:

En nuestro colegio, los ciclos están constituidos de la siguiente forma:

- Pre Kinder
- Kinder

3.2-Horarios:

Los horarios del Colegio son los siguientes:

El colegio estará abierto desde las 07:45 hrs. hasta las 19:30 hrs, el horario se extiende en circunstancias de desarrollo de actividades extraescolares (academias).

Excepto los periodos de vacaciones decretados y calendarizados por el Ministerio de Educación.

Los diferentes estamentos del Colegio atienden en los siguientes horarios:

Secretaría:

Lunes a viernes	Mañana de 08:30 a 13:30 hrs	Tarde de 15:00 a 17:30 hrs.
-----------------	-----------------------------	-----------------------------

Inspectoría:

Lunes a Viernes	Mañana de 08:00 a 13:00 hrs.	Tarde de 15:30 a 18:00 hrs.
-----------------	------------------------------	-----------------------------

Horario de clases de los/as estudiantes:

CURSO	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA
Pre Kinder	09:00 hrs.	13:00 hrs.
Kinder	14:00 hrs.	18:00 hrs.

Horario de talleres y academias:

Los talleres y academias tienen como finalidad que el alumno se desarrolle de manera íntegra, donde en estas actividades pueda encontrar un espacio de recreación y esparcimiento que fortalezcan la convivencia con sus pares y todo su entorno.

Los talleres y academias funcionarán en horarios alternos, los que dependerán de cada Academia y serán comunicados oportunamente a los apoderados.

3.3 Asistencia y puntualidad

Asistencia:

Por instrucciones del Ministerio de Educación (circular N°1), la asistencia deberá registrarse a más tardar en la segunda hora de clases, por lo tanto, todos los alumnos que lleguen después de ese momento quedarán ausentes y no podrán ingresar a clases. Solo podrán ingresar los alumnos que lleguen con su apoderado y con un certificado que acredite atención médica o toma de exámenes médicos, pero igualmente quedarán registrados como ausentes.

El porcentaje mínimo de asistencia requerido para la promoción es de **85% anual**. Los y las estudiantes que no alcancen este porcentaje deberán repetir el curso.

Los certificados médicos **NO MODIFICAN** el porcentaje asistencia, será facultad del Director/a, quien analiza la situación académica y de salud debidamente justificada e informada con anterioridad por el apoderado/a para definir la promoción al curso siguiente.

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños y niñas. Los apoderados por norma general, no deben ingresar al establecimiento, traspasando el perímetro del local. Si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos, evitando para esto la interrupción de la jornada de clases.

La recepción se realizará por la entrada principal del establecimiento, y el retiro a través de puerta lateral del acceso de educación pre básica.

La salida de los estudiantes se hará a través del hall principal y se entregará a cada estudiante solamente a su apoderado o las personas autorizadas por este.

Inasistencias:

Estudiantes ausentes: Los y las estudiantes que se ausenten a clases, al momento de reincorporarse deben presentarse con un justificativo en su libreta de comunicaciones de su apoderado/a que respalde la ausencia.

En caso de encontrarse enfermos y tener una licencia médica, debe ser presentada en Inspectoría por su apoderado hasta 48 horas después de haber sido extendida por un médico tratante o presentarla al reincorporarse inmediatamente. No serán considerados certificados presentados a fin de año que justifican inasistencias anteriores.

Retiros anticipados del horario de clases: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, se debe comunicar de forma presencial por parte del apoderado o vía comunicación escrita en la agenda escolar.

De los estudiantes asincrónicos: Los y las estudiantes que se encuentren en situaciones especiales y que por motivos de fuerza mayor, **debidamente justificados por un médico especialista**, a través de mecanismos dispuestos por el Establecimiento serán acompañados en su proceso pedagógico (ver anexo Reglamento de Evaluación).

Las inasistencias de estos /as estudiantes, serán evaluadas a través de la facultad delegada por ley que se le otorga al Director/a para definir la promoción en estos casos.

De las representaciones deportivas: Los y las estudiantes que a través de jornadas deportivas representan al Colegio, serán considerados como presentes en clases, con previa acreditación de dicha instancia.

De las ausencia prolongadas: En caso de que un alumno/a no se encuentre asistiendo a clases y que cuente con matrícula en nuestro establecimiento, se actuará de acuerdo a lo indicado en la REX N°432 de 2023 que señala “ excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al/o la estudiante que se haya ausentado a clases de manera continua, por un periodo de al menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial para seguimiento ausente y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.

Para ellos, se determina el siguiente plan de acción:

1. Si un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del/la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle pasando.
2. Si no ha sido posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado o en su defecto a su(s) domicilio(s) los antecedentes que fundamentan asistencias.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles (40 días en total), se deberá solicitar realizar una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
4. En caso de no lograr contacto con el padre, madre y/o apoderado de estudiante y no provee justificación válida el colegio deberá aplicar el protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como informar a tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. También puede oficiar a la oficina local de la Niñez.
5. Si el resultado de estas gestiones resulta inubicables y/o no se conociera el paradero del estudiante, la dirección (a quien se designe) deberá levantar un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con el nombre del estudiante, nombre de padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el o los medios de contacto utilizados y debe coincidir con los consignado en el registro. En el caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) y con el merito de estos antecedentes el colegio podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Puntualidad:

La puntualidad es una exigencia educativa, es uno de los aspectos de formación de carácter, es un valor relacionado con el respeto por los demás compañeros, el uso de los propios tiempos y los de otros.

En esta etapa los niños dependen de los adultos, por lo que invitamos a los padres de nuestros alumnos a colaborar en este sentido a la formación de este importante hábito.

Además en la etapa de educación parvularia es imprescindible no interrumpir los momentos de inicio y término de la jornada escolar.

Como procedimiento los padres y apoderados deberán dejar a los niños y niñas en la entrada del colegio o si son muy pequeños, en sus respectivas salas.

Se considerará atraso, todo ingreso al establecimiento después del inicio de la jornada de trabajo.

3.4-Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del colegio.

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 en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación oficial:

Libreta de comunicaciones: Es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros del colegio. Cada alumno debe contar con esta herramienta para establecer la comunicación bidireccional entre el colegio y la familia. Un escrito realizado en cualquier cuaderno no será considerado, ya que requerimiento que el/la estudiante cuente con una libreta.

Correo electrónico: Cada trabajador y cada estudiante del establecimiento educacional cuenta con su correo institucional y es considerado como un medio oficial de comunicación. Los correos institucionales de los trabajadores se encuentran actualizados en la página de nuestro colegio. De igual forma, la comunicación puede ser a través de correo personales facilitados para ello según acuerdo de las partes involucradas.

Comunicaciones Masivas (circulares): Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del colegio y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.

4.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

En concordancia con lo señalado en el artículo n° 13 de la LGE, la dirección del establecimiento cumple con explicitar a los postulantes y sus familias los criterios que orientan el proceso de incorporación de nuevos alumnos en los niveles de Educación parvularia, básica, y media.

Cada apoderado al momento de matricular a su pupilo/a deberá presentar la siguiente documentación:

- **Certificado de nacimiento.**
- **Certificado de estudio del año anterior.**

La escolaridad del estudiante debe ser acreditada a través de un certificado de promoción, el que debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el estudiante haya desarrollado sus estudios, del curso inmediatamente anterior.

Informe de notas si es trasladado dentro del año escolar y proviene de otro establecimiento.

- Ficha de antecedentes para matrícula.

En el caso de los estudiantes antiguos del establecimiento: Todo apoderado debe renovar la matrícula e informar al establecimiento debiendo actualizar la ficha de matrícula.

El colegio Asunción se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

Los cupos proyectados; de acuerdo con matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada fin de año, en la página del SAE, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

El establecimiento anunciará los procesos cada año, a través de su página web como también en las reuniones de apoderados correspondientes.

5.- REGULACIONES SOBRE UNIFORME

El uniforme es uno de los símbolos de identidad del Colegio y al usarlo se lleva en él la historia y tradición de nuestra institución, así como el compromiso que cada uno tiene con el colegio.

Al ingresar a esta Institución, se asume la responsabilidad de usarlo con orgullo.

En esta etapa escolar la responsabilidad del uso correcto del uniforme recae sobre los padres y apoderados, por esto invitamos a los padres, madres y apoderados a colaborar en este sentido.

Uniforme para damas y varones	• Buzo del colegio • Chaqueta azul • Polera gris oficial • Polera blanca oficial del colegio para educación física • Delantal o cotona según corresponda
----------------------------------	--

Si los alumnos desean usar, en invierno, accesorios como guantes, bufandas o gorros, éstos deben ser de color azul marino sin aplicaciones. El gorro deberá ser del tipo tradicional.

Uniforme de verano: Las damas y los varones, por las altas temperaturas, y a partir de los meses de septiembre u octubre, pueden usar el uniforme oficial de verano que cuenta con: polera gris oficial del colegio, short azul marino, calcetas blancas. La fecha la dará Inspectoría.

6.- REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

El cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es una **responsabilidad compartida** por todos los integrantes de la comunidad educativa. Cada miembro tiene el **deber de conocer, respetar y promover las normas de convivencia** establecidas, colaborando activamente en la creación de un entorno educativo seguro, inclusivo y respetuoso. Las acciones disciplinarias, medidas preventivas y procedimientos establecidos en este reglamento serán aplicados con justicia y equidad, asegurando el bienestar de toda la comunidad.

6.1- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Los protocolos son, además, reflejos del compromiso del colegio con los lineamientos y disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Educación y otros organismos reguladores, lo cual fortalece la institucionalidad y proporciona un marco de acción que promueve el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro establecimiento cuenta con las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que utilizan nuestros/as estudiantes, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado. La implementación de dichas medidas contribuye al desarrollo de los niños y niñas, y a la construcción de sus aprendizajes.

Diariamente, después de realizar alguna actividad o previo al consumo de alimentos se propiciará el lavado de manos de los y las estudiantes con agua y/o jabón según sea requerido. Esta acción será ejecutada por la educadora de párvulos o por la asistente del nivel.

En lo referido al uso del baño se propicia la autonomía de cada estudiante para que pueda asistir bajo supervisión pero sin ayuda al baño. Los baños tienen puerta y el o la estudiante debe ingresar solo/a.

Respecto de los espacios, estos se mantienen en condiciones óptimas para evitar contagios de enfermedades, eliminando presencia de vectores y plagas. La sala y los baños son limpiados

diariamente al finalizar la jornada de clases para ser utilizados en óptimas condiciones higiénicas.

Ver protocolo de Higiene y seguridad en Anexos

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

7.1-Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ninguna medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Conductas disruptivas: Son conductas inapropiadas de los y las estudiantes que obstaculizan el normal desarrollo de la clase, tales como falta de cooperación, desobediencia, agresividad, no respetar los límites, transgredir las normas de convivencia dentro de la sala o en el patio.

Las conductas disruptivas deben considerarse síntomas de problemas más graves, como expresión de otras disfunciones educativas, individuales o familiares que es preciso determinar. Cuando estas situaciones sean visualizadas en cualquier estudiante, la educadora del nivel debe informar al apoderado/a y derivar al estudiante al equipo de especialistas, conformado por psicólogo/a y psicopedagogo/a, para evaluación y entrega de posibles acciones para ayudar al niño o niña, ya sea con derivación a profesionales externos o sugerencias para el trabajo dentro del colegio.

7.2- Composición y funcionamiento del consejo escolar y/o comité de la buena convivencia:

El **Consejo Escolar** y el **Comité de Convivencia Escolar** son organismos fundamentales en el funcionamiento del Colegio Asunción de Rengo, orientados a garantizar una gestión participativa, transparente y enfocada en la calidad educativa. La creación y operación de estos órganos responde a las disposiciones del Ministerio de Educación de Chile y a la normativa de la Superintendencia de Educación, que promueven la participación activa de toda la comunidad escolar en el desarrollo de políticas de convivencia y en la toma de decisiones que afectan a los estudiantes. A continuación, se describen las funciones y la importancia de cada uno de estos organismos en el marco institucional del colegio.

Función y Objetivos del Consejo Escolar

El **Consejo Escolar** es un órgano de participación de carácter consultivo y de colaboración, conformado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa: dirección, docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y, en algunos casos, representantes del sostenedor. Su función es promover la participación de todos los miembros

de la comunidad en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares. Sus objetivos específicos incluyen:

- **Colaborar en el desarrollo y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI):** El Consejo Escolar participa en la revisión periódica del PEI, contribuyendo con opiniones y propuestas que fortalezcan la misión, visión y valores del colegio, asegurando que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
- **Aportar en la gestión y mejora de la convivencia escolar:** A través de sus reuniones y deliberaciones, el Consejo Escolar analiza y propone mejoras a los protocolos y normas de convivencia, evaluando su efectividad y proponiendo cambios que promuevan un ambiente inclusivo, seguro y armónico.
- **Favorecer la transparencia y la rendición de cuentas:** Como órgano participativo, el Consejo Escolar colabora en la revisión de aspectos administrativos, apoyando la rendición de cuentas en términos de recursos y cumplimiento de metas y actividades educativas, asegurando que la gestión del colegio sea transparente y eficaz.
- **Contribuir en la planificación de actividades extracurriculares y proyectos educativos:** El Consejo Escolar apoya la organización de actividades y proyectos que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo la participación activa y la cohesión de la comunidad educativa.

El **Consejo Escolar**, de este modo, actúa como un canal de participación democrática en la vida del colegio, representando los intereses y necesidades de toda la comunidad y trabajando en conjunto para lograr los objetivos formativos y de convivencia del colegio. Sus decisiones y recomendaciones tienen un impacto directo en la implementación de los lineamientos institucionales, garantizando una gestión transparente y alineada con los principios del PEI.

Función y Objetivos del Comité de la Buena Convivencia Escolar

El **Comité de Convivencia Escolar** es el organismo encargado de planificar, coordinar y ejecutar las políticas de convivencia al interior del colegio, alineándose con las directrices de la normativa vigente y las necesidades específicas de la comunidad educativa. Este comité tiene una función operativa y preventiva, siendo responsable de la implementación de programas, protocolos y actividades que promuevan una convivencia respetuosa y libre de violencia. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- **Promover el respeto y la inclusión en la convivencia diaria:** El Comité de Convivencia Escolar organiza y supervisa actividades que refuercen los valores de respeto, empatía e inclusión entre los estudiantes, docentes y apoderados, construyendo un ambiente propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Elaborar, implementar y supervisar los protocolos de convivencia escolar:** Este comité es el principal responsable de la creación y aplicación de los protocolos de convivencia en el colegio, velando por su correcta implementación y asegurando que estos respondan a las disposiciones legales, así como a las particularidades del colegio. Los protocolos cubren aspectos como el manejo de conflictos, el respeto a la diversidad, la prevención de la violencia y la intervención en situaciones de acoso o bullying.

- **Desarrollar estrategias de prevención de la violencia escolar:** El Comité de Convivencia Escolar planifica y aplica estrategias y programas de prevención, tales como talleres, charlas y actividades formativas, dirigidas a estudiantes, docentes y apoderados. Estas actividades tienen el propósito de sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la convivencia pacífica y de los derechos de cada miembro.
- **Brindar apoyo psicosocial y orientación en casos de conflictos:** Ante situaciones de conflicto o vulneración de derechos, el Comité de Convivencia Escolar brinda apoyo a los estudiantes afectados y sus familias, promoviendo una resolución justa y respetuosa de los problemas, conforme a los protocolos establecidos y en coordinación con el equipo psicosocial del colegio.
- **Evaluar y actualizar las políticas de convivencia del colegio:** El comité revisa periódicamente las políticas y prácticas de convivencia, realizando ajustes y mejoras que garanticen su eficacia y adaptabilidad a las necesidades emergentes de la comunidad educativa.

El **Comité de Convivencia Escolar** es, por tanto, un órgano clave para la aplicación efectiva de las políticas de convivencia, asegurando un espacio escolar donde se respeten los derechos de cada estudiante y donde el clima escolar favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal. Este comité trabaja de manera coordinada con el Consejo Escolar, complementando su función consultiva con una labor operativa que materializa las acciones y protocolos de convivencia en la vida diaria del colegio.

Importancia de la Coordinación entre el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia Escolar

La interacción entre el **Consejo Escolar** y el **Comité de Convivencia Escolar** permite una gestión integral de la convivencia y el desarrollo educativo del colegio. El Consejo Escolar proporciona una perspectiva amplia y participativa, asegurando que las decisiones del colegio reflejen las necesidades y opiniones de todos los miembros de la comunidad. Por otro lado, el Comité de Convivencia Escolar implementa y opera los protocolos y programas de convivencia, asegurando que las políticas y normativas se materialicen de manera efectiva.

Esta colaboración facilita un enfoque cohesionado que fortalece la cultura organizacional del colegio y asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PEI. Al trabajar de forma conjunta, ambos órganos contribuyen a una gestión educativa basada en el respeto, la inclusión y la transparencia.

7.3- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación.

El **Colegio Asunción de Rengo** reconoce que la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa es fundamental para fomentar un ambiente escolar inclusivo, democrático y comprometido con la calidad educativa. Este capítulo establece las **instancias de participación** disponibles en el colegio, así como los **mecanismos de coordinación** entre estas instancias y el equipo directivo, en concordancia con la **Ley General de Educación (Ley N°**

20.370) y las orientaciones del Ministerio de Educación. Estos espacios permiten que estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación contribuyan activamente en la toma de decisiones y en el desarrollo de un ambiente de respeto y colaboración.

Instancias de Participación en el Colegio

El colegio fomenta la creación y fortalecimiento de instancias de participación para asegurar que las voces de todos los miembros de la comunidad sean escuchadas y valoradas. Las principales instancias de participación son:

- **Consejo Escolar:** Órgano de participación que integra a representantes de los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, así como a miembros del equipo directivo. El Consejo Escolar tiene la función de asesorar en temas relacionados con la gestión escolar, la convivencia y la implementación del PEI.
- **Centro de Alumnos:** El Centro de Alumnos es la organización representativa de los estudiantes, que permite a los alumnos expresar sus opiniones y plantear propuestas en temas que afectan directamente su experiencia educativa. Esta instancia fomenta la participación activa de los estudiantes en la vida escolar y les permite ejercer liderazgo en la promoción de iniciativas de convivencia y bienestar.
- **Centro de Padres y Apoderados (CEPA):** Es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio, canalizando sus inquietudes y propuestas para mejorar el ambiente escolar y colaborar en el desarrollo de actividades que fortalezcan el vínculo entre el colegio y las familias.
- **Comité de la Buena Convivencia Escolar:** Este comité es responsable de gestionar, evaluar y promover las políticas de convivencia en el colegio, además de coordinar las intervenciones en casos de conflictos o necesidades específicas. Incluye a representantes del equipo de convivencia escolar, docentes y personal de apoyo, así como a representantes de los estudiantes y apoderados.

Mecanismos de Coordinación entre las Instancias de Participación y el Establecimiento

Para asegurar una comunicación fluida y efectiva entre las instancias de participación y el equipo directivo, el colegio ha implementado mecanismos de coordinación que permiten una toma de decisiones informada y colaborativa. Estos mecanismos son los siguientes:

- **Reuniones Periódicas de Coordinación:** Cada instancia de participación (Consejo Escolar, Centro de Alumnos, CEPA y Comité de Convivencia Escolar) se reúne periódicamente con el equipo directivo para discutir temas de interés común y definir estrategias de mejora. Estas reuniones se programan trimestralmente, aunque pueden convocarse reuniones extraordinarias si alguna de las instancias lo considera necesario.
- **Minutas y Actas de Reunión:** Para asegurar la transparencia y la documentación de los acuerdos, cada reunión genera una minuta o acta que se distribuye a todos los miembros de la comunidad educativa. Esta documentación permite que los temas tratados y los acuerdos alcanzados sean conocidos por todos, promoviendo la transparencia en la toma de decisiones.

- **Canales de Comunicación Internos:** El colegio facilita la comunicación entre las distintas instancias de participación y el equipo directivo a través de canales como correos institucionales, reuniones virtuales y una plataforma digital interna. Estos canales permiten compartir información, resolver dudas y coordinar actividades de manera ágil y accesible.
- **Participación en la Planificación Escolar:** Las instancias de participación colaboran en la planificación anual del colegio, proporcionando sus aportes en áreas como la convivencia escolar, las actividades extracurriculares y el diseño de estrategias de apoyo académico. La colaboración en la planificación permite que las decisiones reflejen las necesidades y expectativas de toda la comunidad.
- **Encuestas de Satisfacción y Opinión:** Para recoger retroalimentación continua de los estudiantes, apoderados y personal, el colegio realiza encuestas anuales que miden la satisfacción con las decisiones y políticas implementadas. Los resultados de estas encuestas se presentan a las instancias de participación y se toman en cuenta para mejorar la gestión del colegio.

Derechos y Responsabilidades de las Instancias de Participación

Para asegurar una participación efectiva y respetuosa, cada instancia de participación tiene derechos y responsabilidades específicos que refuerzan su rol dentro del colegio:

Derechos de las Instancias de Participación:

- Derecho a expresar sus opiniones y propuestas en las reuniones y espacios de diálogo.
- Derecho a recibir información sobre las decisiones y políticas relevantes que afectan a la comunidad escolar.
- Derecho a ser escuchados y tomados en cuenta en la planificación de las actividades escolares y en la toma de decisiones importantes.

Responsabilidades de las Instancias de Participación:

- Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas, respetando las opiniones y aportes de los demás miembros.
- Colaborar con el equipo directivo en la implementación de las políticas y decisiones acordadas.

Promover un ambiente de respeto y empatía en todas las interacciones, fomentando la convivencia positiva dentro del colegio.

7.4- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

Para prevenir el maltrato, el acoso escolar y la violencia, el colegio implementará diversas estrategias que promuevan el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos. Estas estrategias están alineadas con los valores del PEI y se revisarán periódicamente para asegurar su efectividad y adaptabilidad a las necesidades de la comunidad educativa.

- **Capacitación y Sensibilización Continua:** Todo el personal, incluyendo docentes, asistentes de la educación y equipo administrativo, recibirá capacitación en temas de

prevención de violencia, identificación de señales de maltrato y estrategias de intervención temprana. Los estudiantes participarán en actividades de sensibilización sobre el respeto, la empatía y la importancia de una convivencia armónica.

- **Programas de Educación Socioemocional:** El colegio implementará programas de educación socioemocional que enseñen a los estudiantes habilidades de autorregulación emocional, empatía y comunicación asertiva. Estas habilidades son esenciales para prevenir conflictos y promover una cultura de respeto y apoyo mutuo.
- **Creación de Espacios de Diálogo y Reflexión:** Se organizarán espacios de diálogo, como asambleas, grupos de discusión y reuniones de curso, donde los estudiantes puedan expresar sus inquietudes, compartir experiencias y reflexionar sobre la importancia de la convivencia pacífica.
- **Monitoreo y Observación en el Aula y Recreo:** Las educadoras y asistentes de aula, el equipo de inspectoría y el equipo de convivencia realizarán observaciones regulares para identificar posibles situaciones de conflicto o riesgo de acoso. El monitoreo constante permite intervenir de manera temprana y prevenir que las situaciones de maltrato o violencia escalen.
- **Fomento de Liderazgo Positivo y Mediación entre Pares:** Se incentivará el liderazgo positivo entre los y las estudiantes, promoviendo que actúen como mediadores en conflictos menores. Los estudiantes líderes recibirán formación en técnicas de mediación y resolución de conflictos, contribuyendo a crear un ambiente donde se priorice el diálogo y la resolución pacífica.

ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Objetivo General

Establecer procedimientos claros para la detección, notificación y gestión de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, asegurando su protección y bienestar mediante la intervención oportuna y, de ser necesario, la derivación a redes de apoyo externas.

2. Introducción y Fundamentación Legal

Este protocolo se basa en la **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por Chile en 1990, así como en la **Ley de Menores (Ley N° 16.618)** y las **Circulares 482 y 860**. La normativa establece el deber de proteger a los niños y adolescentes de cualquier forma de maltrato, negligencia o abuso, asegurando su derecho a un ambiente seguro y digno.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todas las situaciones de vulneración de derechos que afecten a los estudiantes del establecimiento, independientemente del lugar donde ocurran (dentro o fuera del recinto escolar) y de quién sea el responsable del acto (familiar, otro estudiante o personal del colegio).

4. Objetivos Específicos

- **Detectar y responder de manera oportuna** ante cualquier situación de vulneración de derechos de los estudiantes.
- **Proteger al estudiante afectado**, garantizando su seguridad y bienestar mediante medidas de resguardo y apoyo.
- **Notificar a las autoridades correspondientes** y derivar a redes de apoyo especializadas para la intervención y protección del estudiante.
- **Sensibilizar a la comunidad escolar** sobre la importancia de la detección y reporte de situaciones de vulneración de derechos.

5. Conceptos Generales

- **Vulneración de Derechos:** Toda acción u omisión que afecta el desarrollo, bienestar o integridad de un niño o adolescente, incluyendo maltrato físico, emocional, negligencia, abandono y abuso sexual.
- **Maltrato Infantil:** Conducta que produce daño físico o psicológico en un menor de edad, ya sea por acción directa o negligencia, y que afecta su bienestar.
- **Derivación a Redes de Apoyo:** Proceso de referencia a instituciones externas, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), para brindar intervención y protección en casos de vulneración.

Ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

6. Etapas y Acciones

Etapa	Acción
1. Detección y Notificación Inicial	Acción: Cualquier miembro del personal que observe o reciba información sobre una posible vulneración de derechos debe notificar de inmediato al encargado de convivencia escolar, inspector general, quien debe dejar registro por escrito de la recepción de la información y del formulario de incidente. <u>(IMPORTANTE: NO INTERROGAR O INDAGAR DE MANERA INOPORTUNA SOBRE LOS HECHOS, EVITANDO LA REVICTIMIZACIÓN. SOLO ESCUCHAR).</u> Completar y validar la denuncia a través del formulario de incidente de convivencia escolar del establecimiento con el relato textual develado, comunicado o visualizado. Responsable: Personal que detecta la situación. Plazo: mismo día de toma de conocimiento de los hechos.
2. Evaluación Inicial y Acta de Activación del Protocolo	Acción: El/la encargado/a de convivencia escolar o el inspector general evaluará la situación, informará a dirección y registrará la activación del protocolo mediante un acta. Si es necesario, se procederá a realizar entrevistas iniciales sin revictimizar al estudiante. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General. Plazo: mismo día de toma de conocimiento de los hechos.
3. Notificación a Apoderados	Acción: convocar a los apoderados para informar sobre la situación, a través de citación telefónica, correo electrónico o citación urgente en libreta de comunicaciones, de manera respetuosa y cuidadosa (Asistencia a entrevista del apoderado debe considerarse lo más próximo al momento de la toma de conocimiento de los hechos).

Etapa	Acción
	Entrevista con apoderado. En este paso se debe considerar la entrega de antecedentes, explicando las medidas de protección y las acciones a seguir, la activación del protocolo y su forma de proceder, dejando acta de respaldo firmada por apoderado y profesional que informa. Adopción de medidas de resguardo en caso de aplicar. Responsable: encargado/a de convivencia escolar, director/a o inspector/a general según corresponda.

Forma de proceder en caso de:

MALTRATO FÍSICO	Lesiones visibles	1. Quien visualice lesiones debe informar inmediatamente de lo visualizado o constatado a encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general, psicólogo/a o director/a para que sea uno de estos profesionales quien realice sesión indagatoria con el/la alumno/a, resguardando la intimidad e identidad del afectado/a. 2. Contacto con apoderado para citación urgente para informar los hechos en entrevista. Responsable: quien active protocolo. 3. Concurrencia a centro de salud más cercano para constatación de lesiones. Responsable: quien active protocolo. 4. En caso de evidenciar a través de constatación de lesiones, agresiones atribuibles a terceros realizar denuncia en centro de salud, en carabineros, PDI o fiscalía, según corresponda. Responsable de denuncia: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General a través de manera presencial, envío de oficio o informe mediante correo electrónico, según corresponda.) Plazo: 24 horas desde toma de conocimiento de los hechos. 5. En caso de realizar denuncia correspondiente, además se debe oficiar a OPD RENGU para derivar caso para
------------------------	-------------------	--

		seguimiento específico. Mantener coordinación del caso. Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General. Plazo: 24 horas desde toma de conocimiento de los hechos. 6. En caso de que denunciado/a o victimario/a sea un funcionario/a del establecimiento se deben tomar medidas de resguardo inmediatas que protejan al alumno/a del contacto o vinculación con el denunciado/a. Acciones de seguimiento: 1. Informar a profesor/a jefe del curso al que pertenece el alumno a alumna vulnerada. 2. Realizar entrevista de seguimiento con alumno/a y apoderado cada 15 días hasta realización de audiencia o primeras gestiones judiciales o de protección a favor del afectado /a. Posterior a esto realizar entrevista de seguimiento mensual. 3. Mantener contacto con los profesionales o instituciones que lleven el caso para coordinar acciones comunes. 4. Coordinar dentro del establecimiento acciones de contención y protección del o la afectado/a. (medidas de resguardo). Responsable del seguimiento: Director/a - Encargado/a de Convivencia Escolar -Inspector/a General – Psicólogo/a
	Relato verbal -escrito sobre maltrato Físico Emocional (psicológico)	Realizar denuncia a tribunal de familia, fiscalía según corresponda para apertura de proceso investigativo o medida de protección. Responsable de denuncia: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General a través de manera presencial, envío de oficio o informe mediante correo electrónico, según corresponda.) Plazo: 24 horas desde toma de conocimiento de los hechos.

		En caso de que denunciado/a o victimario/a sea un funcionario/a del establecimiento se deben tomar medidas de resguardo inmediatas que protejan al alumno/a del contacto o vinculación con el denunciado, mientras existe pronunciación de la entidad pertinente o según lo indicado en el Reglamento interno de orden y seguridad. Acciones de seguimiento: 1. Informar a profesor/a jefe del curso al que pertenece el alumno a alumna vulnerada. 2. Realizar entrevista de seguimiento con alumno/a y apoderado cada 15 días hasta realización de audiencia o primeras gestiones judiciales o de protección a favor del afectado /a. Posterior a esto realizar entrevista de seguimiento mensual. 3. Mantener contacto con los profesionales o instituciones que lleven el caso para coordinar acciones comunes. 4. Coordinar dentro del establecimiento acciones de contención y protección del o la afectado/a. (medidas de resguardo). Responsable del seguimiento: Director/a ,Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Psicólogo/a
	Negligencia y Abandono	a) En caso de contar con evidencia o situación que cuente con aspectos negligente o de abandono de parte de los progenitores o adultos cuidadores proceder de acuerdo a etapa 1 y 2 del protocolo. b) Realizar denuncia a tribunal de familia o fiscalía según corresponda para apertura de proceso investigativo o medida de protección. Responsable de denuncia: Director/a - Encargado/a de Convivencia Escolar -Inspector/a General a través de manera presencial, envío de oficio o informe mediante correo electrónico, según corresponda. Plazo: 24 horas desde toma de conocimiento de los hechos o de concertación de evidencia. c) También se puede oficiar a OPD RENGÓ para derivar caso para seguimiento y abordaje específico. Mantener coordinación del caso.

		Responsable de informar: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o psicólogo/a). Plazo: 24 horas desde toma de conocimiento de los hechos. Acciones de seguimiento: 1. Informar a profesor/a jefe del curso al que pertenece el alumno a alumna vulnerada. 2. Realizar entrevista de seguimiento con alumno/a y apoderado cada 15 días hasta realización de audiencia o primeras gestiones judiciales o de protección a favor del afectado /a. Posterior a esto realizar entrevista de seguimiento mensual. 3. Mantener contacto con los profesionales o instituciones que lleven el caso para coordinar acciones comunes. 4. Coordinar dentro del establecimiento acciones de contención y protección del o la afectado/a. (medidas de resguardo). Responsable del seguimiento: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Psicólogo/a
--	--	---

7. Medidas de Resguardo y Seguimiento

- **Acompañamiento Psicosocial:** Proveer apoyo emocional y psicológico al estudiante mediante el equipo de convivencia escolar o a través de redes de apoyo externo, asegurando su recuperación y protección.
- **Resguardo del Entorno Escolar:** Implementar medidas específicas de resguardo para asegurar que el estudiante afectado esté protegido de cualquier contacto con el presunto agresor, especialmente si se trata de otro miembro de la comunidad escolar.
- **Seguimiento Continuo:** Realizar entrevistas de seguimiento periódicas con el estudiante y el apoderado hasta que las autoridades o servicios externos indiquen el cierre del caso.

8. Prevención de Revictimización

Durante todo el proceso, se cuidará el trato y la privacidad del estudiante para evitar cualquier forma de revictimización. Las entrevistas se realizarán en un ambiente seguro y respetuoso, y se evitarán preguntas invasivas o repetitivas.

ANEXO 2:

PROTOCOLO PARA HECHOS DE AGRESIONES SEXUALES O CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Objetivo General

Establecer un conjunto de acciones y procedimientos claros para la detección, notificación y gestión de situaciones de maltrato infantil o abuso de connotación sexual, garantizando la protección inmediata del estudiante y su acceso a apoyo psicosocial, y cumpliendo con la obligación de denuncia ante las autoridades correspondientes.

2. Introducción y Fundamentación Legal

Este protocolo se fundamenta en la **Convención sobre los Derechos del Niño**, la **Ley de Menores (Ley N° 16.618)** y las **Circulares 482 y 860** de la Superintendencia de Educación, que exigen la existencia de protocolos específicos para la protección de los niños y adolescentes ante cualquier forma de maltrato o abuso. Estas normativas establecen el deber de denunciar y proteger a los estudiantes de situaciones que afecten su integridad física y emocional.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento, independientemente de si el maltrato o abuso ocurre dentro o fuera del recinto escolar. Incluye situaciones en las que los presuntos responsables sean miembros de la comunidad educativa (personal o estudiantes) o personas externas.

4. Objetivos Específicos

- **Detectar y responder de manera inmediata** ante situaciones de maltrato infantil o abuso de connotación sexual.
- **Asegurar la protección y el resguardo del estudiante**, aplicando medidas preventivas para evitar la revictimización.
- **Denunciar el hecho a las autoridades competentes** dentro de las primeras 24 horas y, de ser necesario, derivar al estudiante a redes de apoyo externas.
- **Proporcionar acompañamiento psicosocial** al estudiante y a su familia, en caso de ser necesario.

5. Conceptos Generales

- **Abuso Sexual Infantil:** Cualquier conducta de connotación sexual hacia un niño, cometida por un adulto o por otro niño con una relación de poder, y que vulnera la integridad del menor.
- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).

- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Denuncia:** Obligación de informar a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) cualquier situación de maltrato o abuso, para iniciar un proceso investigativo y proteger al menor.

6. Etapas y Acciones

Etapa	Acción
1. Detección y Notificación Inicial	Acción: Cualquier miembro del personal que observe o reciba información sobre un posible hecho de vulneración de la esfera sexual debe notificar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar, director/a o Inspector General. Responsable: Personal que detecta la situación. Plazo: inmediatamente después de la toma de conocimiento.
2. Evaluación Inicial y Registro de Activación del Protocolo	Acción: El encargado de convivencia escolar director/a o Inspector General, debe evaluar la situación y registrar la activación del protocolo mediante un acta. No se realizarán preguntas que puedan revictimizar al estudiante; se limita a escuchar el relato sin presionar. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, director/a o Inspector General.
3. Notificación a Apoderados	Acción: Informar a los apoderados de manera respetuosa y cuidadosa, explicando las medidas de protección y las acciones a seguir. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, director/a o Inspector General.

Etapa	Acción
4. Denuncia y Derivación a Redes de Apoyo Externo	Acción: En caso de posible hecho de vulneración de la esfera sexual, el establecimiento realizará una denuncia formal ante las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) y derivará el caso a la OPD o a un servicio de apoyo externo. Responsable: Dirección o encargado de convivencia escolar. Plazo: Dentro de las 24 horas de toma de conocimiento.
5. Registro y Documentación del Caso	Acción: Completar el formulario de reporte con un registro detallado del incidente, las acciones tomadas y la información proporcionada a las autoridades. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General. Plazo: al día siguiente de la realización de denuncia.

7. Medidas de Resguardo y Seguimiento

- **Acompañamiento Psicosocial:** Brindar apoyo psicosocial mediante el equipo de convivencia escolar o redes de apoyo externo, asegurando la recuperación emocional del estudiante.
- **Ajustes académicos:** La Unidad técnico Pedagógica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el/la estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa revisión de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio o a través de petición realizada por el apoderado, con justificación.
Plazo: hasta que se reciban instrucción y/o sugerencias de parte de institución interviniente o investigadora .APLICAR SOLO EN CASO SI PROCEDE.
- Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho en la esfera sexual, el/la o los/las estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal. También se puede utilizar la plataforma Classroom o apoyo de psicopedagogos/os para dicho objetivo.
Responsable: Unidad técnico pedagógica o quien designe.

Plazo: Esta acción durará hasta que se reciban instrucciones y/o sugerencias de parte de institución interviniente o investigadora. APLICAR SOLO EN CASO SI PROCEDE.

Equipo de convivencia escolar informará a profesores e inspectores del correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

- **Medidas de Resguardo en el Entorno Escolar:** Garantizar que el estudiante afectado esté protegido de cualquier contacto con el presunto agresor. Si el responsable es un miembro del personal, se aplicarán medidas disciplinarias inmediatas para proteger al niño, niña o adolescente afectado/a
- **Seguimiento Periódico:** Realizar entrevistas de seguimiento con el estudiante y el apoderado de manera periódica hasta que las autoridades determinen el cierre del caso o el cese de la intervención.

8. Prevención de Revictimización

Durante el proceso, se tomará especial cuidado en el trato hacia el estudiante, evitando la revictimización. No se le realizarán preguntas invasivas ni se repetirán los relatos innecesariamente. El protocolo prioriza la privacidad y dignidad del menor en cada etapa.

9. Procedimiento Diferenciado según el Tipo de Agresión y Relación del Presunto Responsable

HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

- **Definición:** Hechos de connotación sexual incluyen conductas inapropiadas o que sugieren una intención sexual sin llegar a una agresión física directa. Esto podría incluir comentarios, miradas, gestos o cualquier comportamiento que incomode al menor o vulnere su dignidad.

Acciones:

Notificación y Evaluación Inicial: El personal debe notificar al **Encargado/a de Convivencia Escolar** o al **Inspector General**, quien evaluará la situación y activará el protocolo sin realizar preguntas invasivas.

Denuncia y Derivación: En caso de confirmarse la naturaleza de connotación sexual, el establecimiento deberá realizar una denuncia ante el **Tribunal de Familia** o la **Fiscalía**, según quien sea el victimario. Si es estudiante menor de 14 años, informar a tribunal de familia, si es estudiante mayor de 14 años, funcionario del establecimiento o tercero sin vinculación al establecimiento denunciar a fiscalía, dentro de las **24 horas** de la toma de conocimiento.

En caso de visualizarse que el hecho no aplica a la gravedad correspondiente a un delito, se procederá con acciones tendientes a la reparación del daño causado (aplica solo a casos donde el acusado sea un/una estudiante o un funcionario/a).

Acompañamiento Psicosocial: Se proporcionará apoyo inmediato al estudiante para minimizar el impacto emocional de la situación.

AGRESIÓN SEXUAL

- **Definición:** La agresión sexual se refiere a cualquier contacto físico de naturaleza sexual que ocurra sin el consentimiento del menor y que constituya una vulneración de su integridad y dignidad.

Acciones:

Detección y Notificación: Cualquier miembro del personal que detecte o reciba información sobre una agresión sexual debe notificar de inmediato al **Encargado de Convivencia Escolar** o al **Inspector General**.

Denuncia Inmediata: La Dirección del colegio debe realizar una denuncia formal a **Carabineros, PDI o Fiscalía** dentro de las **24 horas**. En caso de que el hecho sea flagrante, se debe priorizar la llamada inmediata a Carabineros.

Protección y Resguardo del Estudiante: Garantizar que el/a estudiante no tenga contacto con el presunto agresor y brindarle apoyo psicosocial especializado.

Acciones cuando el Presunto Responsable es un/una Tercero sin Vinculación al Colegio

- **Acciones:**

Tomar conocimiento de un hecho relacionado a la esfera sexual, relatado por un niño, niña o adolescente del establecimiento. Informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar, director/a o inspector general para activación de protocolo.

Denuncia a las Autoridades: El colegio tiene la obligación de realizar una denuncia a las autoridades (Fiscalía, Carabineros o PDI) en un plazo máximo de **24 horas** desde la toma de conocimiento. **Responsable:** Director/a o quien subrogue y/o encargado/a convivencia escolar.

Notificación a los Apoderados: Citar a los apoderados del estudiante afectado a través de llamado telefónico dentro de 24 horas e informar de inmediato lo sucedido, explicándoles los pasos tomados y ofreciendo apoyo psicosocial para el/la afectad/oa. **Responsable:** Director/a o quien subrogue y/o encargado/a convivencia escolar.

Derivación a Redes de Apoyo Externo: Coordinar el acceso del estudiante a redes de apoyo externas, como OPD o servicios de salud, para una intervención especializada. **Responsable:** Director/a o quien subrogue y/o encargado/a convivencia escolar.

Acciones cuando el Presunto Responsable es un/una Funcionario/a del Colegio

- **Acciones:**

Tomar conocimiento de un hecho relacionado a la esfera sexual, relatado por un niño, niña o adolescente del establecimiento. Informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, director/a o inspector general para activación de protocolo.

Denuncia y Separación Preventiva: La Dirección deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes en las primeras **24 horas** y aplicar en conjunto al sostenedor una **medida cautelar de separación inmediata** del funcionario (suspensión temporal) mientras se investiga el caso.

Medidas Disciplinarias: Iniciar un **procedimiento sancionatorio** conforme al reglamento interno de orden y seguridad del establecimiento. En caso de confirmarse la falta y de acuerdo a la gravedad de la misma, las sanciones pueden incluir la desvinculación del funcionario o la suspensión de sus funciones sin goce de sueldo hasta que exista resolución del organismo competente. Mientras se realiza la investigación el funcionario/a puede ser cambiado otras funciones o lugar de trabajo sin contacto con el/la estudiante afectada/o.

Protección del Estudiante: Asegurar que e/la estudiante no tenga contacto con el funcionario/a denunciado/a y ofrecer acompañamiento psicosocial.

Responsable: Director/a o quien subrogue y/o encargado/a convivencia escolar.

Investigación: Director/a o quien subrogue y/o encargado/a convivencia escolar, deberán realizar indagatoria con el/la estudiante, quien en presencia de un adulto responsable entregará su versión de los hechos. Asimismo se entrevistará al funcionario/a involucrado/a y testigos en caso de que existan.

Una vez que culmine la investigación interna se convocará a los apoderados para realizar devolución de las gestiones realizadas. Plazo 10 días hábiles.

Acciones cuando el Presunto Responsable es un Estudiante

- **Acciones:**

Tomar conocimiento de un hecho relacionado a la esfera sexual, relatado por un niño o niña del establecimiento. Informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, director/a o inspector general para activación de protocolo.

Notificación y Evaluación Inicial: El **Encargado de Convivencia Escolar** o el **Inspector General** debe realizar una evaluación inicial sin hacer preguntas invasivas, tomando medidas inmediatas para proteger al estudiante afectado/a.

Cuando el eventual agresor sea un estudiante del mismo nivel que la víctima, se debe realizar derivación del caso con los hechos sucedidos a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) para abordaje individual y familiar.

Investigación: Director/a o quien subroge y/o encargado/a convivencia escolar, deberán realizar indagatoria con el/la estudiante, quien en presencia de un adulto responsable entregará su versión de los hechos. Asimismo se entrevistará al funcionario/a involucrado/a y testigos en caso de que existan.

Una vez que culmine la investigación interna se convocará a los apoderados para realizar devolución de las gestiones realizadas. Plazo 10 días hábiles.

Acompañamiento y Derivación a Redes de Apoyo: Proveer apoyo psicosocial tanto a la víctima como al presunto agresor, en la medida de lo posible, y coordinar su acceso a redes de apoyo externas si es necesario.

12. Prevención de Revictimización y Tratamiento Confidencial

- **Trato Respetuoso y Confidencialidad:** Todos los estudiantes, sin importar si son víctimas o acusados, deben ser tratados con respeto y dignidad. Las entrevistas y cualquier procedimiento se realizarán en un ambiente seguro, evitando repetir preguntas o relatos que puedan revictimizar al estudiante.
- **Confidencialidad en la Documentación:** Toda la información sobre el caso será documentada de forma confidencial y solo se compartirá con las autoridades correspondientes y el personal esencial.

ANEXO 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Objetivo General

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar un conjunto de acciones y procedimientos claros y estructurados para identificar, intervenir y gestionar de manera efectiva y respetuosa las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. El **Colegio Asunción de Rengo** se compromete a mantener un ambiente seguro, inclusivo y en el que se respeten los derechos de todos los estudiantes, en concordancia con la **Ley de Violencia Escolar (Ley N° 20.536)** y el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.

2. Introducción

El maltrato, el acoso y la violencia escolar son situaciones que afectan gravemente el bienestar de los estudiantes y la convivencia escolar. En este contexto, el **Colegio Asunción de Rengo** establece un protocolo de actuación que incluye tanto estrategias preventivas como intervenciones específicas ante situaciones de conflicto, para garantizar una respuesta oportuna y adecuada. Este protocolo está alineado con las normativas y circulares emitidas por la Superintendencia de Educación, y refuerza los valores de respeto y solidaridad promovidos por el PEI.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal de apoyo y apoderados. Todas las personas involucradas en una situación de maltrato, acoso o violencia escolar están sujetas a las disposiciones de este protocolo, y su aplicación es responsabilidad del equipo de convivencia escolar y del equipo directivo del establecimiento.

4. Estrategias de Prevención

Para reducir la ocurrencia de situaciones de maltrato, acoso o violencia, el colegio implementará diversas estrategias preventivas:

- **Capacitación y Sensibilización:** Todo el personal educativo y los estudiantes recibirán capacitación continua sobre temas de convivencia, resolución de conflictos y prevención de la violencia escolar.
- **Educación Socioemocional:** Implementación de programas de educación emocional que desarrollen habilidades de autorregulación, empatía y comunicación entre los estudiantes.
- **Monitoreo en Espacios Escolares:** Observación constante en aulas y espacios comunes para detectar posibles situaciones de conflicto y abordarlas preventivamente.

- **Espacios de Diálogo y Mediación entre Pares:** Fomento del liderazgo positivo y la mediación entre estudiantes, creando un ambiente de respeto y cooperación.

5. Procedimiento de Actuación ante Situaciones de Maltrato, Acoso o Violencia

Etapas	Acción
1. Detección e Identificación del Conflicto	Acción: Ante la observación o denuncia de una situación de maltrato, acoso o violencia, el personal debe informar de inmediato al encargado de convivencia escolar o inspección general, registrando el incidente en el sistema de seguimiento del colegio. Responsable: Personal educativo o administrativo que detecta el incidente. Plazo: Inmediato.
2. Recolección de Información y Entrevistas	Acción: El equipo de convivencia escolar o de inspección recopilará información mediante entrevistas con las partes involucradas (víctima, agresor y testigos), respetando la confidencialidad y evitando la revictimización. Responsable: Encargado de convivencia escolar o de inspección, con apoyo del equipo psicosocial si es necesario. Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la detección del caso.
3. Evaluación de la Gravedad de la Situación	Acción: La situación se categorizará como falta leve, grave o muy grave, de acuerdo con su impacto y recurrencia. Esta clasificación permitirá aplicar medidas proporcionales, alineadas con las normativas y los principios del PEI. Responsable: Equipo de convivencia escolar o Inspección y equipo directivo. Plazo: A la brevedad, tras la recolección de información.
4. Notificación a los Apoderados	Acción: convocar a entrevista a los apoderados para Informar acerca del incidente, explicar las medidas tomadas y solicitando su cooperación en el proceso. Responsable: Encargado de convivencia escolar o inspección. Plazo: Dentro de las primeras 48 horas de la detección del caso.
5. Aplicación de Medidas Correctivas y de Apoyo	Acción: Se implementarán medidas correctivas en función de la gravedad de la situación, que pueden incluir desde advertencias y mediación hasta suspensiones temporales. Además, se ofrecerá apoyo psicosocial a las partes involucradas, con posibilidad de derivación a servicios externos si se considera necesario. Responsable: Equipo de convivencia escolar o

Etapa	Acción
	inspección y equipo psicosocial. Plazo: Según la situación, con seguimiento regular.
6. Seguimiento y Evaluación del Caso	Acción: Realizar un seguimiento continuo para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y asegurar que el conflicto esté completamente resuelto. Esto incluirá reuniones periódicas con las partes involucradas y observaciones en espacios comunes. Responsable: Encargado de convivencia escolar o inspección y equipo psicosocial. Frecuencia: Quincenal o mensual, según la gravedad del caso.

6. Derechos y Deberes de las Partes Involucradas

Durante el proceso, el colegio se compromete a proteger los derechos de todos los involucrados y a asegurar un trato justo y respetuoso para cada miembro de la comunidad.

Derechos de la Víctima:

- Acceso a apoyo psicosocial y acompañamiento durante el proceso.
- Derecho a la confidencialidad y a no ser expuesto públicamente.
- Derecho a medidas de protección que garanticen su seguridad y bienestar en el colegio.

Derechos del Estudiante Agresor:

- Derecho a un proceso justo y objetivo, con la oportunidad de expresar su versión de los hechos.
- Acceso a intervenciones de apoyo psicosocial que le permitan comprender y modificar su conducta.
- Derecho a la confidencialidad durante el proceso de intervención.

Deberes de los Apoderados:

- Colaborar en el proceso de intervención, asistiendo a las reuniones programadas y apoyando las medidas disciplinarias y formativas establecidas.
- Fomentar en el estudiante el respeto y el compromiso con la resolución del conflicto.
- Mantener una comunicación respetuosa y comprometida con el colegio y el equipo de convivencia.

7. Evaluación y Revisión del Protocolo

El protocolo será evaluado y revisado anualmente para adaptarse a las necesidades emergentes de la comunidad educativa y a las actualizaciones de la normativa. Esta revisión incluirá la recopilación de retroalimentación de estudiantes, apoderados y personal educativo, con el fin de ajustar las estrategias y medidas para mejorar continuamente el ambiente de convivencia escolar.

8. Compromiso del Colegio Asunción de Rengo

El **Colegio Asunción de Rengo** reafirma su compromiso de crear y mantener un ambiente escolar libre de violencia, donde cada miembro de la comunidad pueda desarrollar su potencial en un entorno seguro y respetuoso. Este protocolo es una herramienta fundamental para asegurar una respuesta adecuada y efectiva en situaciones de maltrato, acoso o violencia, promoviendo un ambiente de convivencia basado en la empatía, el respeto y la paz.

9. Procedimiento Diferenciado según las Relaciones Situacionales

a. Situación de Conflicto entre Alumno y Alumno:

- **Detección e Identificación:** Ante la observación o denuncia de un conflicto entre estudiantes, el personal educativo debe notificar de inmediato al **Inspector general o su equipo**.
- **Evaluación y Clasificación:** El Inspector General junto a su equipo realizará entrevistas individuales con los estudiantes involucrados y evaluará el nivel de gravedad del incidente.
- **Apoyo Psicosocial:** Se derivará a apoyo psicosocial y de psicopedagogo/a tanto a la víctima como al agresor, con seguimiento periódico por parte de inspección.
- **Seguimiento y Revisión:** El Inspector General o su equipo evaluará el progreso del caso y se realizarán reuniones con los apoderados para asegurar que el conflicto haya sido resuelto de manera efectiva.

b. Situación de Conflicto entre Alumno/a y Funcionario/a

- **Detección e Identificación:** Cualquier denuncia o evidencia de conflicto entre un estudiante y un funcionario debe ser informada de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar** o a la **Dirección** del colegio.
- **Evaluación de la Situación:** La Dirección y el equipo de convivencia escolar evaluarán los antecedentes del caso, y se entrevistará a ambas partes para comprender el contexto del incidente.
- **Medidas Disciplinarias para el Funcionario:** De comprobarse la responsabilidad del funcionario, se procederá según el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del colegio y la normativa laboral vigente, lo cual puede incluir sanciones disciplinarias o la desvinculación.
- **Acompañamiento Psicosocial:** El/la estudiante tendrá acceso a apoyo psicosocial durante el proceso, garantizando su bienestar y protección.

- **Notificación a Apoderados:** Los apoderados del estudiante serán informados sobre el incidente dentro de las 24 horas sucedido el hecho y de las medidas y/o gestiones realizadas para proteger al estudiante dentro de los 10 días posteriores.

c. Situación de Conflicto entre Apoderado y Funcionario

- **Detección e Identificación:** Ante la observación o denuncia de un conflicto entre un apoderado y un funcionario, el/la **Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General** o la **Dirección** deberá ser informado de inmediato.
- **Evaluación Inicial:** La Dirección, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, evaluará los antecedentes del conflicto y realizará entrevistas con ambas partes.
- **Mediación y Resolución del Conflicto:** Siempre que sea posible, se buscará una solución a través **de la mediación y diálogo**, manteniendo un ambiente de respeto y profesionalismo.
- **Medidas de Protección para el Funcionario:** Si el conflicto implica amenazas o conductas inapropiadas por parte del apoderado, el establecimiento puede imponer restricciones de acceso, cambio de apoderado o condiciones para futuras interacciones.
- **Acciones Disciplinarias o Legales:** En casos graves, el colegio se reserva el derecho de iniciar **acciones legales** contra el apoderado si su conducta compromete la seguridad del funcionario o el clima escolar.
- **Seguimiento del Caso:** La Dirección llevará un registro de seguimiento para asegurar que no haya recurrencia del conflicto y que la relación entre el apoderado y el colegio se mantenga en términos respetuosos.

10. Compromiso del Colegio ante Situaciones de Conflicto

El Colegio Asunción de Rengo reafirma su compromiso con el bienestar y seguridad de todos los miembros de su comunidad educativa. Este protocolo establece un marco de actuación diferenciado y respetuoso, asegurando que todas las partes involucradas reciban un trato justo y que cualquier situación de conflicto se gestione de acuerdo con los valores de respeto, integridad y profesionalismo que promueve el Proyecto Educativo Institucional.

ANEXO 4:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y específico para la atención y reporte de accidentes escolares, asegurando la rápida activación del seguro escolar, la notificación a los apoderados y el registro adecuado del incidente.

2. Introducción

La atención inmediata ante accidentes escolares es crucial para salvaguardar la integridad y seguridad de los estudiantes. Este protocolo detalla las etapas y acciones necesarias para responder a cualquier accidente ocurrido en el ámbito escolar o en actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes que sufran un accidente en el recinto escolar o durante actividades organizadas por el colegio, así como al personal involucrado en la atención y notificación del incidente.

4. Objetivos Específicos

- **Brindar una respuesta inmediata** mediante primeros auxilios y, si es necesario, coordinar el traslado a un centro de salud.
- **Activar el seguro escolar** de manera rápida para garantizar la cobertura de atención médica.
- **Notificar a los apoderados** de manera oportuna sobre el accidente y las acciones tomadas.
- **Registrar el incidente** de manera formal para documentación y seguimiento.

Procedimientos

Tipo de malestares y/o accidentes	Definición	Procedimiento
Malestares	Son aquellos en que sólo requieren la atención por unos momentos por parte de algún inspector/a, y donde se ofrece una aguade hierbas y se llama al apoderado en caso de ser necesario, para que se él quien brinde la primera asistencia.	1. - El profesor jefe, de asignatura o el profesional que se encuentre a cargo del curso deriva al alumno/a Inspectoría. 2.- Una vez recibido el/la alumno/a en Inspectoría, quien atiende debe asegurarse, mediante observación directa y el relato del afectado, que los malestares son pasajeros y que pueden atenderse en el establecimiento, sólo se permitirá ofrecer a los alumnos/as

		Té, o Agua de Hierbas y abrigo en caso de frío. 3.- En caso de presentar síntomas de estado febril, mareos y/o náuseas se sugiere la toma de temperatura por parte del mismo afectado. El establecimiento cuenta con termómetro y toma presión. 4.- Si los malestares persisten por más de 20 minutos, el/a inspector/a a cargo, debe comunicarse vía telefónica con el apoderado, para informar de la situación para que este lo retire y el/la alumno/a continúe reposo en el hogar, o si este último considera necesario, lo lleve al médico. 5.- El inspector/a que atiende al alumno/a debe dejar registro de la atención brindada, con fecha, hora y malestar evidenciado, aviso al apoderado y retiro del alumno si procede.
Lesiones leves	Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves.	1.- Los estudiantes serán llevado a inspección por el funcionario que se encuentre a cargo del curso en el momento en que ocurra el accidente. Si ocurre en el recreo será llevado por cualquier miembro de la comunidad educativa. 2.- El/La encargado/a de primeros auxilios en inspección revisara al estudiante y le aplicara los primeros auxilios requeridos. 3.- Se notificará a los padres preferentemente vía telefónica. 4.-El inspector/a que atiende al alumno/a debe dejar registro de la atención brindada, con fecha, hora y malestar evidenciado, aviso al apoderado y retiro del alumno si procede.
Lesiones menos graves	Son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.	1.- El Funcionario que se encuentra a cargo de los estudiantes, deberá avisar en forma inmediata a inspección. En caso de que suceda en el periodo de recreo cualquier otro miembro de la comunidad educativa comunicara lo ocurrido.

		2.- El/La encargad@ de primeros auxilios en inspectoría revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos. 3.- Inspectoría se comunicara con los padres para explicar los detalles del accidente y solicitar que se presenten inmediatamente en el Colegio para llevarlo al Hospital de Rengo, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares. 4.-El inspector/a que atiende al alumno/a debe dejar registro de la atención brindada, con fecha, hora y accidente ocurrido, aviso al apoderado y retiro del alumno.
Lesiones graves	Son aquellos que requieren de atención médica inmediata: Caídas en altura, golpes fuertes en la cabeza u otras partes del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemaduras de extremidades, perdidos del conocimiento, atragantamiento por comidas y objetos.	1.- el funcionario del establecimiento que se encuentre a cargo de los/as estudiantes, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría. En caso de que suceda en momentos de recreos, cualquier otro funcionario que presencie o sea informado de un accidente deberá comunicar lo sucedido a inspectoría. 2.- en el caso de golpe en la cabeza o quebradura evidente de huesos, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente donde se aplicaran los primeros auxilios. 3.- Se llamará inmediatamente a ambulancia para traslado al hospital. De manera simultánea se debe establecer contacto con el apoderado para informar lo sucedido. En inspectoría se completara la declaración individual de accidentes escolares. En caso de traslado el/la estudiante debe estar acompañado por al menos un funcionario del establecimiento educacional hasta concretarse la presencia del apoderado/a o adulto responsable. 4.- En caso de ser necesario el traslado en ambulancia del estudiante, se coordinará conjuntamente con el apoderado/a para su traslado centro asistencial. Responsable: inspector general o quien se designe en su

		ausencia. 5.- Se debe dejar registro del accidente y del procedimiento realizado.
Después o antes del Horario de Clases	Son aquellos donde el alumno se encuentre realizando cualquier actividad sea taller de carácter deportivo, académico, cultural o cualquier otra actividad dirigida o autorizada por algún docente o miembro de la comunidad educativa. También contempla trayectos de ida y vuelta al colegio.	1.- Cada profesor(a) y/o encargado(a) de la actividad extra-programática tendrá una nómina entregada por inspección, con teléfonos, dirección, nombre de padres y/o apoderados en caso de accidente de algún alumno. 2.- El profesor(a) y/o encargado(a) avisará a los padres o apoderados lo más pronto posible, informándoles de la situación del alumno e indicándole que será trasladado al Hospital de Rengo. La declaración Individual de accidentes Escolares deberá ser retirada en inspección por los padres o apoderados al otro día de ocurrido el accidente en caso de ser accidente fuera del colegio sin posibilidad de retirar el mismo día.

ANEXO 5:

PROTOCOLO DE APOYO PSICOSOCIAL EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD

1. Objetivo General

Establecer un conjunto de acciones estructuradas y de cumplimiento obligatorio para garantizar el acceso al apoyo psicosocial de los estudiantes en situación de vulnerabilidad, **ya sea mediante recursos internos o derivación a redes de apoyo externas**, protegiendo su bienestar y promoviendo su desarrollo integral.

2. Introducción

Este protocolo define el proceso de detección, notificación, y apoyo a estudiantes en situación de vulnerabilidad en el contexto escolar. La intervención psicosocial es una medida fundamental para asegurar el bienestar de los estudiantes, especialmente en situaciones de maltrato, negligencia, acoso u otras formas de vulneración de derechos.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento que se encuentren en situación de vulnerabilidad, y es responsabilidad de los docentes, el equipo de convivencia escolar y el personal administrativo aplicar las etapas del protocolo según corresponda.

4. Objetivos Específicos

- **Facilitar el acceso a apoyo psicosocial** para estudiantes en situación de vulnerabilidad, ya sea a través de los recursos internos del colegio o de redes de apoyo externas.
- **Establecer un proceso de seguimiento** para garantizar que el estudiante reciba el apoyo y acompañamiento adecuado.
- **Coordinar acciones de apoyo con las familias** y otros actores externos para una intervención integral y sostenida.

1. Procedimiento de Detección y Apoyo Psicosocial

Etapas	Acción
1. Identificación de Situación de Vulnerabilidad	Acción: Cualquier miembro del personal que detecte o sospeche que un estudiante está en situación de vulnerabilidad debe informar de inmediato al encargado/a de convivencia escolar. Responsable: Personal que detecta la situación.
2. Evaluación Inicial	Acción: El encargado de convivencia escolar realiza una evaluación

Etapas	Acción
1. Notificación a Apoderados	inicial junto con el director o inspector general para determinar la gravedad de la situación. Se notifica a los apoderados, salvo en casos donde estos sean responsables de la vulneración. Responsable: Encargado de convivencia escolar. Plazo: Dentro de las primeras 24 horas de la detección.
3. Derivación a Redes de Apoyo interna o externo	Acción: Derivación interna a Psicólogo/a. Si el resultado de la evaluación indica que el/la estudiante requiere de apoyo especializado o clínico, se procederá a la derivación del estudiante a redes de apoyo externas, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), CESFAM u otros servicios municipales o especializados. Responsable: Encargado/a de convivencia escolar o psicólogo/a si es derivación externa. Plazo: Dentro de las primeras 48 horas desde la detección del caso.
4. Seguimiento del Proceso	Acción: El encargado de convivencia escolar o psicólogo/a realizará entrevistas de seguimiento periódicas con el estudiante y su apoderado, monitoreando el bienestar del estudiante y evaluando la necesidad de ajustes en el plan de apoyo. Responsable: Encargado de convivencia escolar o psicólogo/a según corresponda. Frecuencia: Quincenal durante los primeros dos meses y luego mensual.

6. Medidas de Resguardo y Prevención de Revictimización

- **Trato Digno y Respetuoso:** El personal involucrado asegurará que el estudiante sea tratado con respeto y empatía, evitando su exposición innecesaria y protegiendo su privacidad en todas las etapas de la intervención.
- **Entrevistas en Espacios Seguros:** Todas las entrevistas y seguimientos se realizarán en un ambiente de respeto y protección, asegurando el bienestar emocional del estudiante.

ANEXO 6:

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Objetivo General

Establecer un conjunto de procedimientos y medidas de seguridad para garantizar la protección y el bienestar de los estudiantes durante las salidas pedagógicas, minimizando riesgos y asegurando una experiencia educativa segura y enriquecedora.

2. Introducción y Fundamentación Legal

Este protocolo está basado en la **Ley General de Educación (LGE, Ley N° 20.370)** y las **Circulares 482 y 860**, que exigen a los establecimientos educacionales la implementación de medidas de seguridad en todas las actividades extracurriculares y salidas pedagógicas. La normativa busca garantizar que todas las salidas cumplan con las condiciones de seguridad necesarias y que se establezcan responsabilidades claras.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todas las salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento, incluyendo visitas a museos, parques, actividades recreativas y cualquier otra instancia fuera del recinto escolar.

4. Objetivos Específicos

- **Asegurar la seguridad de los estudiantes** durante las actividades realizadas fuera del recinto escolar mediante medidas preventivas y de emergencia.
- **Establecer responsabilidades claras** para el personal a cargo de las salidas y los apoderados que acompañen.
- **Promover la preparación y coordinación** previa a cada salida para garantizar que todos los participantes comprendan los protocolos de seguridad.
- **Mantener una comunicación continua con los apoderados** sobre la planificación y el desarrollo de la actividad.

5. Conceptos Generales

- **Salida Pedagógica:** Actividad educativa organizada fuera del recinto escolar, con un propósito académico y bajo la supervisión de personal del colegio.
- **Gira de Estudio:** Viaje organizado con fines educativos y recreativos, que implica un desplazamiento prolongado de los estudiantes bajo la supervisión de personal docente y, en algunos casos, de apoderados acompañantes.
- **Plan de Seguridad:** Conjunto de medidas de prevención y acciones de respuesta para asegurar la protección de los estudiantes durante las actividades fuera del colegio.

6. Etapas y Acciones

Etapas	Acción
1. Planificación y Autorización de la Salida	Acción: Presentar la propuesta de la salida pedagógica a la dirección del colegio para su revisión y aprobación. La propuesta debe incluir un plan de seguridad, listado de participantes, y detalles de la actividad. Responsable: Docente organizador.
2. Comunicación con Apoderados y Consentimiento	Acción: Informar a los apoderados sobre los detalles de la salida y obtener el consentimiento y/o autorización firmado. La comunicación incluirá información sobre el destino, horario, actividades, riesgos potenciales y medidas de seguridad. Además se debe informar que mientras se desarrolla la salida pedagógica el/la estudiante debe estar en todo momento con el uniforme solicitado (uniforme oficial o buzo según corresponda). Responsable: Docente organizador y secretaria.
3. Preparación y Asignación de Responsabilidades	Acción: Designar a los docentes y apoderados acompañantes, especificando sus responsabilidades, se hará entrega de botiquín de primeros auxilios, formulario de accidente escolar y se capacitará al equipo en protocolos de emergencia y primeros auxilios. Adicionalmente se entregará credencial de identificación del estudiante, la cual deberá ser portada en todo momento de la salida y devuelta al culminar la misma (en caso de pérdida o daño, el/la apoderado/a debe reponer la credencial). Responsable: Docente organizador e inspectoría. Plazo: 2 días antes de la salida
4. Protocolo de Salida y Supervisión en Terreno	Acción: Realizar una lista de asistencia antes de salir, al llegar al destino, y al finalizar la actividad. Supervisar a los/las estudiantes en todo momento, asegurándose de que cumplan con las normas establecidas y de seguridad. Responsable: Docentes y apoderados acompañantes.
5. Atención de Emergencias durante la Salida	Acción: En caso de accidente o emergencia, aplicar los procedimientos de primeros auxilios y, si es necesario, contactar a servicios de emergencia y notificar de inmediato al establecimiento para informar a los apoderados del afectado/a.

Etapa	Acción
	Responsable: Docentes a cargo, apoderados acompañantes. y personal de apoyo.
6. Registro de Incidentes y Evaluación	Acción: Completar un informe detallado de la salida pedagógica, incluyendo cualquier incidente o situaciones ocurridas durante la salida y realizar una evaluación general de la actividad para identificar posibles mejoras en el protocolo. Responsable: Docente organizador e inspectoría.

7. Medidas de Resguardo y Seguimiento

- **Evaluación de Riesgos:** Antes de cada salida, se realizará una evaluación de riesgos en el lugar de destino para identificar posibles peligros y planificar las medidas preventivas.
- **Plan de Contingencia:** Se preparará un plan de contingencia para posibles eventualidades (condiciones climáticas adversas, retrasos en el transporte, emergencias médicas, etc.), asegurando que el personal a cargo esté informado y preparado.
- **Seguimiento y Comunicación con Apoderados:** Mantener a los apoderados informados durante la salida, especialmente en situaciones imprevistas o de emergencia, para garantizar la tranquilidad y la colaboración de las familias.

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Objetivo General

Establecer medidas de higiene y seguridad en el establecimiento, garantizando un ambiente saludable y seguro para estudiantes, docentes y personal administrativo, y minimizando los riesgos de accidentes, enfermedades y contaminación.

2. Introducción y Fundamentación Legal

Este protocolo se basa en la **Ley de Seguridad Escolar** y en las **Circular 860**, que establecen la obligación de mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los establecimientos educacionales. Estas normativas buscan garantizar que el ambiente escolar sea seguro y saludable, previniendo accidentes y la propagación de enfermedades infecciosas.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todas las instalaciones del establecimiento, incluyendo aulas, áreas comunes, baños, comedores y oficinas, y es de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes, personal docente, administrativo y apoderados que visiten el colegio.

4. Objetivos Específicos

- **Promover prácticas de higiene** entre los miembros de la comunidad escolar para reducir el riesgo de enfermedades.
- **Mantener condiciones de seguridad** en todas las áreas del establecimiento, previniendo accidentes y asegurando que el colegio cumpla con las normas de seguridad.
- **Establecer medidas preventivas** para el control de vectores, plagas y agentes contaminantes en el ambiente escolar.
- **Garantizar la disponibilidad de recursos y materiales** de higiene, como jabón, desinfectante y papeleras en todas las áreas necesarias.

5. Conceptos Generales

- **Higiene Escolar:** Conjunto de prácticas y medidas destinadas a mantener la limpieza y la salubridad de los espacios del colegio.
- **Condiciones de Seguridad:** Estado de las instalaciones y prácticas que previenen accidentes y minimizan riesgos para los usuarios.
- **Control de Vectores y Plagas:** Medidas de prevención y eliminación de insectos y roedores que puedan causar daños o enfermedades en la comunidad educativa.

6. Etapas y Acciones

Etapas	Acción
1. Revisión de Condiciones de Higiene y Seguridad	Acción: Realizar inspecciones periódicas de todas las áreas del establecimiento, identificando posibles riesgos de higiene y seguridad y registrando los hallazgos. Responsable: Sostenedor e inspectoría.
2. Mantenimiento de Instalaciones y Equipamiento	Acción: Garantizar que todos los espacios (aulas, baños, comedores, etc.) estén limpios, y que el equipamiento de seguridad (extintores, señalización de salidas de emergencia, iluminación) esté en buenas condiciones. Responsable: Sostenedor e inspectoría.
3. Control de Vectores y Plagas	Acción: Implementar un programa de control de vectores y plagas, realizando fumigaciones y manteniendo cerrados los accesos de roedores o insectos al edificio. Responsable: Sostenedor e inspectoría.
4. Disponibilidad de Recursos de Higiene	Acción: Asegurar la disponibilidad de jabón, toallas de papel, gel desinfectante y papeleras en todas las áreas comunes y baños del establecimiento. Responsable: Sostenedor e inspectoría.
5. Protocolos de Higiene Personal	Acción: Promover el lavado de manos frecuente y el uso de desinfectante entre los estudiantes y el personal, mediante campañas de sensibilización y capacitación. Responsable: Sostenedor e inspectoría.
6. Gestión de Residuos	Acción: Implementar un sistema adecuado de recolección, separación y disposición de residuos, asegurando que todas las áreas dispongan de basureros y que el retiro de basura sea periódico. Responsable: Sostenedor e inspectoría.

7. Medidas de Resguardo y Seguimiento

- **Capacitación del Personal:** Realizar capacitaciones periódicas para el personal de limpieza y mantenimiento sobre prácticas de higiene y seguridad, manejo de productos de limpieza y prevención de riesgos.

- **Evaluación de Cumplimiento:** Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que se estén cumpliendo todas las normas de higiene y seguridad, corrigiendo cualquier deficiencia detectada.
- **Reportes de Incidentes:** Establecer un sistema de reporte de incidentes relacionados con la higiene y seguridad, que permita registrar y dar seguimiento a situaciones de riesgo o accidentes en el establecimiento.