

**REGLAMENTO
INTERNO DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR**

**EDUCACION PARVULARIA
2020**



**COLEGIO POETA
RUBÉN DARÍO**

INDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

CAPITULO I

- 1. FUNDAMENTOS
- 1.1 VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL
- 1.2 VALORES INSTITUCIONALES
- 1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
- 1.4 JORNADA ESCOLAR Y NIVELES EDUCATIVOS
- 1.5 ORGANIGRAMA

CAPITULO II

- 2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES, PARVULOS, PADRES Y APODERADOS
- 2.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PARVULOS
- 2.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y PARVULOS
- 2.3 DERECHOS DE LOS PADRES
- 2.4 DEBERES DE LOS PADRES

CAPITULO III

- 3. INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- 3.1 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.
- 3.2 MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.
- 3.3 VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES.
- 3.4 MEDIO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

CAPITULO IV

- 4. ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES
- 4.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- 4.2 RETIRO DE ESTUDIANTES

CAPITULO V

- 5. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO VI

- 6. PROHIBICIONES

CAPITULO VII

- 7. MEDIDAS REPARATORIAS
- 7.1 APLICACIÓN
- 7.2 TIPIFICACION DE FALTAS Y
- 7.3 MEDIDAS REPARATORIAS
- 7.4 OTRAS ACCIONES DISCIPLINARIAS
- 7.5 DEL DERECHO A APELACIÓN A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

CAPITULO VIII

- 8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y ACTUACIÓN ANTE RECLAMOS
- 8.1 CONDUCTOS REGULARES.
- 8.2 FALTAS AL REGLAMENTO, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS
- 8.2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES
- 8.2.2 PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO

CAPITULO IX

9. ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES QUE GESTIONAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO X

10. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

10.1 PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y/O MALTRATO ESCOLAR

10.2 PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL EN EL HOGAR (LEY 20.066)

10.3 PROTOCOLO ABUSO SEXUAL INFANTIL

10.4 PROTOCOLO MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO EN EL COLEGIO

10.5 PROTOCOLO MALTRATO VERBAL A PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ⁹

10.6 PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO DE UN APODERADO A UN PROFESOR O A UN ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

10.7 PROTOCOLO MALTRATO DE UN ALUMNO(A) A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

10.8 PROTOCOLO ANTE UN EXTRAIVIO, ROBO O HURTO.

10.9 SEGURIDAD ESCOLAR:

PRACTICAS DE EVACUACION

COMO ACTUAR EN CASO DE SISMO

COMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO

COMO ACTUAR EN CASO DE CONTAMINACION GASES TOXICOS

COMO ACTUAR ANTE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

USO DEL LABORATORIO COMPUTACION, CIENCIAS Y MULTIMEDIA

10.10 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

MEDIDAS DE PREVENCION DE RIESGOS

10.11 SALIDAS PEDAGOGICAS

10.12 AFECTIVIDAD Y GÉNERO

10.13 PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS

CAPITULO XII

12 ANEXOS

RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

ACCION ANTE CASOS DE BULLYING

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia escolar en la Educación Parvularia, tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia de la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas y promoviendo el desarrollo de principios y elementos que construyan una adecuada convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define medidas reparatorias y proporcionales a la etapa de desarrollo del párvulo ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar, siempre bajo un prisma formativo para los párvulos.

En el documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “párvulo”, “estudiante”, “educadora”, “asistente” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, referidas a niños y niñas.

MARCO LEGAL

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco Legal:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la

- Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
 - Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
 - Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
 - Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
 - Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
 - Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
 - Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
 - Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
 - Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
 - Ley contra el maltrato 21.013.
 - Ley N° 21128 Ley de Aula Segura, 27 de diciembre 2018
 - Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de enseñanza básica y media, con reconocimiento oficial de Estado, Superintendencia de Educación 20/06/2018.

CAPITULO I

1.- FUNDAMENTOS

El presente Reglamento forma parte de nuestro Proyecto Educativo institucional y se basa en los principios generales que lo fundamentan:

1.1 VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión

“Constituirse en un colegio de excelencia en el que sus estudiantes sean protagonistas de sus aprendizajes, comprometidos con el medio ambiente y su entorno social, a través de una sólida formación valórica”.

Misión

“Promovemos una formación integral de la persona, con el propósito de que nuestros egresados sean un real aporte a la sociedad, con gran participación ciudadana, autónomos, reflexivos y críticos, felices y respetuosos con ellos y con su entorno”.

1.2 VALORES INSTITUCIONALES

- **El respeto:** valor que tiene relación con la consideración que las personas podemos y debemos tener hacia lo correcto. Este valor es la base del sustento moral y ético de toda persona. Este es un valor fundamental de nuestro establecimiento pues es la base de toda convivencia democrática, prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.
- **La exigencia académica:** si queremos lo mejor precisamos educar con altas expectativas, por ello, debemos siempre pedir el mejor y máximo esfuerzo a la hora de hacer nuestro trabajo como docentes y a la hora de estudiar y descubrir aprendizajes por parte de los alumnos. Nuestro enfoque curricular se centra en los aspectos académicos y en la instalación de saberes.
- **La rigurosidad y disciplina:** acciones asociadas al orden y a la planificación metódica del trabajo. La instalación de estos aspectos como hábitos académicos son claves para el éxito futuro.

- **El esfuerzo y la superación:** estos valores son fundamentales para triunfar en la vida, corresponden al principal motor interno que guía nuestras acciones hacia el logro de una meta.

1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Reconocer la necesidad de coexistir en una comunidad escolar democrática, de sana convivencia y respetuosa de los derechos y deberes de todos aquellos que conforman esta unidad educativa

La adecuada convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo. Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Un principio general de nuestro establecimiento es no discriminar bajo ninguna circunstancia, por el contrario, respeta el derecho a la igualdad, a la diversidad de opiniones, a la orientación sexual, la apariencia física, origen étnico o racial, el credo profesado.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se basa en una serie de normativas tanto nacionales como internacionales. De esta manera, cada una de las partes que lo componen tiene una lógica que se ajusta a estas leyes, declaraciones y convenciones, entre otras, Constitución Política de la República de Chile, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc 2001, LEY 20128 Aula Segura, Circular 860 Reglamento Internos Educación Parvularia, Ley Núm. 20.609 Establece Medidas Contra La Discriminación.

1.4 JORNADA ESCOLAR Y NIVELES EDUCATIVOS

JORNADA	NIVEL DE ENSEÑANZA	HORARIOS
JEC	3º básico a 6º básico	Lunes y martes 8:30 a 16:45 Miércoles y jueves 8:30 a 15:45 Viernes 8:30 a 13:30
JEC	7º y 8º básico	Lunes y martes 8:30 a 17:30 Miércoles 7º básico 8:30 a 15:00 Miércoles 8º básico 8:30 a 15:45 Jueves 7º básico 8:30 a 15:45 Jueves 8º básico 8:30 a 15:00 Viernes 8:30 a 13:30
JEC	1º a 4º medio	Lunes y martes 8:30 a 17:30 Miércoles 1º y 2º medio 8:30 a 15:45 Miércoles 3º y 4º medio 8:30 a 17:30 Jueves 8:30 a 15:45 Viernes 8:30 a 13:30
Sin JEC jornada mañana	Pre-kinder y Kinder	Lunes a viernes 8:30 a 13:00
Sin JEC jornada mañana	1º y 2º básico	Lunes a viernes 8:30 a 13:30
Sin JEC jornada tarde	Pre-kinder y Kinder	Lunes a viernes 13:30 a 18:00
Sin JEC jornada tarde	1º y 2º básico	Lunes a viernes 13:30 a 18:30

1.5 ORGANIGRAMA



CAPITULO II

2.- DEBERES Y DERECHOS DEL PARVULOS, PADRES Y APODERADOS

2.1 DERECHOS DE LOS PARVULOS

1. Ser reconocido como una persona.
2. Ser respetado en su dignidad personal y en sus creencias.
3. Ser escuchado en su opinión.
4. Promover la participación democrática en todos los procesos formativos.
5. Solicitar y recibir orientación por parte de educadoras, asistentes y orientadora, en su adaptación escolar.
6. Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente material, tecnológico y social adecuado.
7. Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.
8. Hacer uso del seguro escolar según corresponda.
9. Tener acceso a los recursos didácticos de la Biblioteca y a sus espacios de estudio.
10. Tener la facilidad para trabajar en el establecimiento en trabajos grupales o de investigación, según procedimiento institucional.
11. Recibir las instrucciones y pauta de evaluación de todo tipo de trabajo que deban realizar.
12. Recibir atención frente a sus necesidades emergentes, durante la permanencia en el establecimiento (enfermera, inspectora, educadoras, asistentes).

2.2 DEBERES DEL PARVULOS

1. Respetar a todos los componentes de la comunidad escolar en su dignidad personal, en sus creencias emociones e intimidad.
2. Comprender y acatar las orientaciones realizadas por los funcionarios, apoderados y docentes del establecimiento.
3. Valorar y respetar la labor desempeñada por todo el equipo docente del establecimiento.
4. Respetar el derecho al aprendizaje de los compañeros de curso, nadie tiene el derecho de privar a otro de la opción de estar en clases, independiente de las contingencias del momento.
5. Participar de manera positiva y entusiasta en las actividades realizadas por sus respectivos cursos, Centro de Alumnos, Centro Padres y establecimiento.
6. Los párvulos deben colaborar, en el desarrollo normal de clases y propiciar un ambiente adecuado para el desempeño de toda actividad de aprendizaje y desarrollo humano.

7. Valorar y propiciar la resolución de conflictos mediante procedimientos pacíficos y democráticos.
8. Mantener una actitud pacífica para una sana convivencia con otros miembros de la comunidad educativa.
9. Utilizar y cuidar adecuadamente todos los bienes que constituyen el patrimonio del establecimiento, dar buen uso de estos y no intervenir todo tipo de material administrativo y/o documentación del colegio.
10. Respetar los bienes personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Asistir diariamente a clases.
12. Ser puntual en la hora de ingreso al establecimiento. (La actitud permanente de incumplimiento será motivo de amonestación al apoderado.)
13. Los alumnos deben ser puntuales al inicio de sus clases regulares.
14. No traer al establecimiento objetos de valor (celular, tablets, artículos electrónicos). Los docentes podrán retirar tales objetos hasta que el apoderado los retire personalmente.
15. Participar responsablemente en todas las actividades curriculares y extraescolares del establecimiento.
16. Disponer del uniforme del establecimiento y contar con todos los útiles solicitados con anterioridad.
- 17. Utilizar el buzo sólo en los días en que por horario corresponda a la clase de Educación Física y Deporte, el cual no debe tener cambios o adaptaciones por moda u otra tendencia.**
18. Tener una presentación personal correcta y adecuada a un estudiante. Pelo corto los varones, correcta utilización en las prendas de vestir, pelo tomado las damas, uso de pinches de color azul, aros al lóbulo para las damas (sin ningún tipo de maquillaje).
19. Aun en el caso de que el uniforme sea obligatorio, el Director por razones de excepción y debidamente justificadas por madres padres o apoderados podrán eximir a "LOS PÁRVULOS" de su uso total o parcial. Se autoriza la ropa de recambio en párvulos en caso de fuerza mayor.
20. Portar diariamente la agenda del establecimiento del año escolar en curso, y que esta además este en óptimas condiciones, pues esta constituye el único medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar.
21. Denunciar toda acción individual o colectiva que atente contra la sana convivencia o acto reñido con las buenas costumbres y presente normativa.
22. Asistir a las salidas y viajes de experiencia formativa y educativa que se programan en los distintos niveles y cursos, teniendo por escrito la autorización del apoderado. (Salidas pedagógicas; campamentos escolares, viaje intercultural, jornadas de reflexión y orientación vocacional, etcétera.).
23. Tener un comportamiento acorde a este reglamento al interior del colegio y fuera de este, mientras vistan el uniforme del colegio.

2.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Ser escuchado y recibir un trato respetuoso y cordial.
2. Recibir de parte de las autoridades del Colegio y/o Educadora la información requerida de la situación de su pupilo o pupila.
3. Plantear respetuosa y responsablemente dudas, inquietudes y sugerencias, las cuales serán atendidas por quien corresponda.
4. Elegir libremente a la Directiva de Subcentro de Padres y Apoderados de curso.
5. Elegir y ser elegido para integrar la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados, según sus propios estatutos.

2.4 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Participar de las actividades que la Comunidad Educativa proponga.
2. Velar por que su pupilo o pupila respete las Normas de Convivencia.
3. Presentarse al establecimiento cada vez que sea citado por razones académicas y/o conductuales de su pupilo.
4. Informar oportunamente en caso de enfermedad o tratamientos médicos prolongados de su pupilo o pupila, debidamente acreditado con un certificado del médico tratante.
5. Informar oportunamente a Educadora de Párvulos de su plan de salud y seguros médicos que utilizará su pupilo(a) en caso de emergencia.
6. Asumir el costo económico de reparación o reposición por cualquier daño provocado por su pupilo o pupila al patrimonio del establecimiento educacional, a los de sus compañeros u otros integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo o pupila.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo o pupila, y justificar la inasistencia y/o atraso del alumno o alumna inmediatamente el día de reintegro a clases.
9. Proveer oportunamente a su pupilo o pupila de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje solicitados por los profesores o profesoras.
- 10. Conocer y asumir el ideario del Colegio.**
11. Expresar en palabra y acto una actitud de respeto con todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.
12. Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos

con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa."

CAPITULO III

3.- INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

3.1 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Es facultad privativa del equipo directivo del Establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y, en general, todas las normas internas que integran el reglamento del Colegio.

3.2 MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello, será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico. El equipo directivo, al menos una vez al año, procederá a su revisión, el cual presentará de manera consultiva al Consejo escolar las modificaciones pertinentes, procediendo posteriormente a realizar entrega al Mineduc del reglamento modificado, para posteriormente hacer entrega a la comunidad educativa del reglamento sancionado.

3.3 VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES.

Para todos los efectos legales y administrativos, las modificaciones se entenderán que rigen para todos los efectos legales y administrativos a contar del día siguiente a la fecha de recepción o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones.

3.4 MEDIO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Con todo, el reglamento interno y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación de este en el sitio web del Colegio. Asimismo, su entrega deberá también materializarse en el período de matrícula. En caso de modificación, éstas serán informadas en las reuniones de los apoderados más próximas que estén programadas en el calendario

escolar, dando acceso expedito a los apoderados al reglamento de convivencia modificado, sea a través de la página web del colegio o de forma física para los apoderados que lo soliciten. Deberá dejarse registro de su entrega, con la firma de los apoderados.

CAPITULO IV

4.- ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y RETIRO DE LOS PARVULOS

4.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada al Establecimiento y sala de clases.
2. En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado. La reiteración de atrasos implica aplicar el protocolo de alumnos atrasados contenido en el presente reglamento.
3. Los estudiantes deben asistir regularmente en forma sistemática a las clases que se realicen durante el año lectivo.
4. La inasistencia de tres o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspectoría con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En caso de que esto no ocurra, Inspectoría deberá llamar al domicilio y/ o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia.
5. Los certificados médicos deben ser presentados por el apoderado oportunamente en Inspectoría.

PROTOCOLO ESTUDIANTES ATRASADOS

Al iniciar la jornada escolar se dejará registro de los alumnos atrasados, se explica el siguiente procedimiento:

1. Cuatro atrasos: observación en el libro de clases y comunicación escrita al apoderado informando sobre la situación de atrasos. (NAPSIS Y/O Agenda Escolar)
2. Ocho atrasos: citación de inspectoría a apoderado y firma en libro de clases.
3. Doce atrasos en el semestre: citación apoderados por Inspectoría y analizar las dificultades del apoderado para cumplir horarios y buscar soluciones.
13. Los estudiantes atrasados deben esperar en el hall de acceso, hasta que las educadoras Salgan a su encuentro.

4.2 RETIRO DE ESTUDIANTES

Una vez que los alumnos han ingresado al establecimiento y son incorporados en la asistencia a clases, podrán ser retirados antes del término de la jornada en las siguientes situaciones:

1. Podrán ser retirados por los padres o el apoderado dejando registro en libro de salidas e informando a Inspectoría.
2. Podrán ser retirados por algún otro familiar o adulto, siempre y cuando los padres o el apoderado soliciten al colegio a través de la agenda escolar y/o correo electrónico y previa autorización escrita de Inspectoría General en agenda escolar, además consignando el retiro en Libro de Salidas.
3. En caso de orden de restricción judicial el colegio exigirá al apoderado titular una copia de tal mandato, sin este documento no se aplicará la restricción a ninguno de los padres y/o familiares.

CAPITULO V

5.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

1. Los alumnos y alumnas deben utilizar el uniforme completo y oficial del Colegio en todas las actividades escolares que realicen, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
2. Si el alumno (a) asiste al colegio con buzo un día que no corresponde, será registrada la observación en la hoja de vida
3. Para las clases de Educación Física o talleres de Deporte, los estudiantes utilizarán el uniforme buzo oficial del Colegio y la polera para la asignatura. Las niñas deberán venir con el buzo del colegio y en la hora de Educación Física se podrán cambiar a las calzas deportivas. Los Varones se podrán cambiar a short del colegio para realizar actividades físicas propias de la asignatura.
4. El uniforme oficial del Colegio constituye una prenda formal que no puede ser modificada en base a modas o estilos personales y debe tener la insignia del colegio en cada prenda. En las niñas comprende la polera de piqué con cuello y falda de largo apropiado para una estudiante, polerón azul marino del colegio y panties color azul marino, zapatos negros de cuero (no de lona) para ser lustrados. Los varones utilizarán pantalón gris y polera de piqué con cuello, polerón azul marino del colegio, zapatos de cuero o zapato zapatillas de cuero negro (no de lona) lustrables. En época de frío y lluvias las niñas y los varones podrán utilizar parka de color azul marino y pantalón azul marino las niñas, en fecha que será indicada por la Dirección del colegio.
5. Los alumnos deberán usar un corte adecuado del cabello; sobre el cuello de la polera y con volumen moderado. En ningún caso se aceptará la presentación de alumnos con

cortes de fantasía o tinturas en su cabello. (Melenas, patillas largas, mohicanos, mechones sobre la frente o gran volumen en la frente, etcétera)

6. Los estudiantes no deberán usar maquillajes ni uñas pintadas; deben presentar su cabello ordenado, sin cortes ni tinturas de fantasía; no se permite portar accesorios, por ejemplo: aros, pulseras de cuero o metálicas, expansiones, piercing, en cualquier parte visible del cuerpo, incluyendo los días autorizados con Jeans day.

7. Vestuario jeans day: El colegio autorizará a los estudiantes para que asistan sin su uniforme según calendario interno definido, en estas ocasiones los estudiantes deben asistir con vestuario informal respetando las indicaciones de Inspectoría, por ejemplo, para clases de Educación Física, deben presentarse con ropa deportiva o traer ropa de recambio.

CAPITULO VI

6.- PROHIBICIONES

1. En la sala de clases se prohíbe: lanzar papeles u objetos, gritar o cualquier acción que interrumpa la clase.
2. Rayar y destruir dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios y paredes.
3. Portar joyas, equipos de música u otros elementos de alto costo. El colegio no se responsabiliza de ninguna pérdida de estos elementos que son de exclusiva responsabilidad del alumno.
4. Discriminación por razones de raza, etnia, condición sexual, credo, situación social.
5. Cualquier acción temeraria que implique riesgo personal o para algún miembro de la comunidad física y que afecte de manera física o psicológica.
6. Salir del aula durante el desarrollo de clases sin autorización de la educadora o asistente.

CAPITULO VII

7.- MEDIDAS REPARATORIAS

7.1 APLICACIÓN

Los Establecimientos con Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los reglamentos internos (Circular 0860 Superintendencia de Educación Parvularia)

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo Diálogo grupal reflexivo;
2. Amonestación verbal o escrita;

3. Comunicación al apoderado

4. Citación al apoderado;

5. Derivación a Orientación (Plan de Intervención Individual)

7.2 TIPIFICACION DE FALTAS Y MEDIDAS REPARATORIAS

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje, que pueda involucran daño físico o psicológico a sí mismos o a otros integrantes de la comunidad educativa

Se considerarán faltas :

1. Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.

2. Interrumpir las clases con actitudes contrarias a las normas de convivencia escolar.

3. Asistir al colegio con uniforme incompleto o con prendas que no pertenezcan al uniforme escolar.

4. Presentarse sin tareas y útiles de trabajo.

5. Asistir con buzo de educación física el día que no corresponde

6. Expresarse con lenguaje y gestos groseros.

7. Impedir el normal desarrollo de una clase, acto cívico o cualquier actividad en contexto escolar profiriendo gritos, tirando objetos, molestando de manera reiterada.

8. Negarse a realizar actividades pedagógicas durante la clase.

9. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños.

10. Acumular de forma semestral más de doce atrasos al iniciar la jornada escolar.

11. Acumular reiterados incumplimientos en deberes escolares, tales como: no presentación de trabajos o tareas, no traer material escolar solicitado para la clase sin justificativo del apoderado.

12. Incumplimiento del apoderado a los compromisos adquiridos con el establecimiento.

Las faltas tendrán como medida reparatorias (formativas):

- Dialogar con el párvulo y hacerle ver lo inadecuado de su acción.
- Diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal por parte de docentes, inspectores y/o docentes directivos
- Registrar una observación en la hoja de vida del alumno de la manera más objetiva y precisa posible.
- Citación al apoderado por parte del Profesor Jefe para que tome conocimiento y firme el registro de observaciones, cuando haya acumulado cuatro faltas leves.

7.4.-MEDIDAS REPARATORIAS

El reglamento de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes. Las medidas reparatorias son importantes ya que persiguen educar, aun en situaciones de conflicto, tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la comunidad escolar

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bien públicos. Esta acción debe ser absolutamente voluntaria, pues, la obligatoriedad le hace perder su sentido. Cuando quien ha cometido la falta lo reconoce o acepta sinceramente su responsabilidad, puede ser considerado como un atenuante.

Con las medidas reparatorias se persigue:

- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Cerrar los conflictos.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de los propios actos.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.

7.5.- OTRAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

En caso de ser el apoderado, el padre o la madre de un estudiante el responsable de una acción grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa, situación que esté debidamente acreditada, se podrán disponer de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

En caso de ser un funcionario del Colegio el responsable de una acción grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa, situación que esté debidamente acreditada, se aplicarán las normas internas, así como en la legislación vigente.

7.6.-DEL DERECHO A APELACIÓN A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS

Todos los apoderados tendrán derecho a presentar sus descargos y/o argumentos, entendiéndose estos como su defensa frente a las situaciones en las que se vea involucrado.

Procedimiento general de apelación:

- Presentación formal y verbal de su derecho a apelación a Dirección del Colegio.
Plazo 15 días hábiles, desde la notificación al apoderado.

- Recepción de la aceptación o rechazo a su petición, la cual debe quedar registrada en su hoja de vida. Plazo 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.
- Si existe desacuerdo en la respuesta, debe solicitar una entrevista con Dirección y recibir respuesta por escrito en un plazo no superior a **72 horas**.

CAPITULO VIII

8.-OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y ACTUACIÓN ANTE RECLAMOS

8.1.-CONDUCTOS REGULARES

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el objetivo que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que debe usar el alumno o el apoderado para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar el siguiente conducto regular:

1. Educadora.
2. Inspectoría del Nivel
3. Orientación.
4. Coordinación académica
5. Responsable Convivencia Escolar.
6. Dirección.

9.2.- FALTAS AL REGLAMENTO, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS

9.2.1.-PRINCIPIOS ORIENTADORES

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento, el Colegio cautelará para

los estudiantes:

- a. Respetar los procedimientos del debido proceso de acuerdo con el conducto regular y a los protocolos internos.
- b. Presumir la inocencia de los involucrados.
- c. Conocer las versiones que resulten importantes para la investigación.
- d. Evidenciar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
- e. Reconocer el derecho a la apelación de las resoluciones que imponen sanciones disciplinarias.
- f. Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Coordinador de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Formación y Convivencia.

Profesores, Inspectores y Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

(Según el artículo N° 165 del Código Procesal Penal, los Directores de los Establecimientos Educativos están obligados a denunciar los hechos que revistan delito)

8.2.2.- PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO

1. Ante un reclamo y/o denuncia que implique alguna falta al presente reglamento de convivencia escolar, deberá ser formulado de manera verbal y por escrito siguiendo los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.
2. Quien reciba un reclamo y/o denuncia, deberá dirigir dicha información al Equipo de Formación y convivencia, quienes evaluarán el mérito de la información y la calidad de la prueba, a partir de lo cual podrán determinar si se inicia o no una investigación sumar o queda archivado temporalmente hasta recibir nuevos antecedentes.
3. Si los antecedentes son suficientes, el Coordinador de Convivencia escolar o quién él determine, realizará la investigación con el objeto de evacuar un informe sobre la misma. Se recibirá antecedente de las partes involucradas, pudiendo realizar otras acciones como entrevistas personales, focus group, que permitan comprender de mejor

forma el hecho y poder formular así un informe que permita analizar el mérito de la denuncia y presentar o no cargos.

4. El Coordinador de convivencia escolar presentará al Equipo Directivo un informe de la información recopilada, en cuya instancia se determinará la formulación o no de cargos y las sanciones disciplinarias, lo cual será informado al apoderado de manera oral y escrita.

CAPITULO IX

9.- ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES QUE GESTIONAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. **Equipo Directivo:** posee la responsabilidad última respecto a la convivencia escolar, liderado por el Director del establecimiento, deberá entregar las principales políticas y directrices sobre la convivencia escolar, aprobar el plan anual presentado por el coordinador de convivencia escolar, establecer protocolos, programas y planes que fomenten la sana convivencia, así como acciones que prevengan la violencia escolar, como también conocer y resolver sobre investigaciones presentadas por coordinador de convivencia escolar.
2. **Equipo de Formación y Convivencia escolar:** formado por un grupo de profesionales de trabajo que debe intervenir en la prevención, desarrollo, supervisión y evaluación del plan de gestión de convivencia escolar. Gestionan desde la formación del estudiante y desde la aplicación del reglamento por una adecuada convivencia en el ámbito operativo de la misma. Sus integrantes son: Encargado Convivencia Escolar, Orientador(a) e Inspector(es).
3. **Encargado de convivencia escolar:** Es miembro del equipo directivo y de gestión escolar, responsable de confeccionar anualmente el Plan de acción de convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a la convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

CAPITULO X

10.- PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

10.1.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y/O MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, a saber:

- Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

PROCEDIMIENTO

1º DETECCIÓN

Cuando algún integrante de la comunidad educativa escuche, le informen o recibe denuncia sobre una situación de bullying, de manera inmediata debe informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien a partir de este momento verifica que si se trata de una situación de bullying en relación a las siguientes características:

- Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
- Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
- Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.

Una vez que se identifica, se activa el Protocolo de acción ante Bullying.

Si se trata de un hecho de violencia in situ, se aplica contención de los involucrados y se informa al encargado(a) de Convivencia y/u Orientación. Inspectoría informa a las familias vía telefónica y por escrito en la agenda. Los alumnos no podrán volver al aula mientras no se presente su apoderado. Registrar el hecho de violencia en hoja de vida de los o las involucrados(as) y se aplican las sanciones de acuerdo con el reglamento de convivencia.

2º EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Encargado(a) de Convivencia Escolar lidera la investigación del hecho, organizará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad, el caso de maltrato y/o abuso escolar.

Deberá constatar la situación; entrevistar a los involucrados y aplicación del Protocolo de acción ante Bullying, Informar a Dirección y profesor jefe del proceso y su intervención.

Al recopilar antecedentes de terceros, siempre las entrevistas deben ser en forma individual, resaltando la confidencialidad, para asegurar la integridad del víctima y victimario. Las entrevistas se realizarán para complementar, comparar y tener opiniones objetivas de la situación. Dejar registro y evidencia de todas las entrevistas realizadas.

3º TOMA DE DECISIONES, ACCIONES Y MEDIDAS

Encargado(a) de Convivencia Escolar citará a los apoderados y estudiantes involucrados para entregar la información recabada e informar de las acciones, intervenciones y medidas disciplinarias y/o formativas o reparatorias correspondientes. Además de solicitar una evaluación psicológica u otro si es necesario. En caso de ser necesario se procederá a realizar una mediación de mutuo acuerdo con los involucrados, previa autorización de los apoderados. Dejar registro y evidencia de todas las entrevistas realizadas.

4º SEGUIMIENTO DEL CASO

Con posterioridad a los hechos de violencia y/o acoso se realiza seguimiento del desempeño de los o las estudiantes:

- Se evalúa por parte de Orientación la necesidad de una derivación a Red de Apoyo.
- Profesor jefe o tutor con apoyo de Orientación, realiza intervención para que la víctima de acoso se sienta acogida y segura.
- Profesor jefe entrevista al apoderado del o los alumnos involucrados para realizar seguimiento.
- Si es necesario se realiza talleres en el grupo curso, para abordar temas de sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Se debe dejar registro y evidencia de todas las entrevistas realizadas.

5º EVALUACIÓN E INFORME FINAL

Tanto los antecedentes de entrevistas e intervenciones deben quedar registradas en hoja de vida de los involucrados, indicando que los detalles de los hechos se encuentran en Hoja de Entrevista. El Protocolo se debe completar y dejar evidencia de su aplicación con firma de los involucrados.

10.2.- PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL EN EL HOGAR (LEY 20.066)

Este tipo de violencia intrafamiliar consiste, como su nombre lo dice, en la agresión a NNA (niños, niñas y adolescentes). Las agresiones pueden ser de diferentes tipos: física, psicológica, sexual y económica. Los niños requieren de ciertos cuidados y apoyos por parte de los adultos. El no brindar este cuidado es también un modo de maltrato, y el abandonarlos es una forma de provocarles daño y vulneración de sus derechos.

PROCEDIMIENTO:

- Quien se percate o tenga fundamentos sólidos debe Informar por escrito a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a 24 horas.
- Dejar Registro en Pauta de Entrevista de acompañamiento al estudiante.
- En situación de evidente maltrato físico, se hará la derivación al centro de salud para constatar lesiones
- Derivación a Orientación al alumno(a)
- Citación al apoderado con la Orientadora
- Si en el plazo de una semana no se obtiene evidencia de acciones protectoras hacia el estudiante la Dirección hará la denuncia en los organismos competente.
- Derivación al OPD de la comuna
- Denuncia a Carabineros, Fiscalía y MINEDUC.
- Solicitud de cambio de apoderado del alumno agredido
- Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado/a, se orientará a que son ellos los que tienen la obligación de denunciar el hecho entregando información de los organismos que atienden estos casos

10.3.- PROTOCOLO ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un Adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as de este o diferente sexo del Agresor.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y Psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la Especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

PRESUNTO ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO

Todo funcionario del establecimiento que tenga una sospecha fundada de encontrarse frente a un posible abuso sexual del que sea objeto un estudiante por parte de algún funcionario del Establecimiento, deberá informar a la Dirección

PROCEDIMIENTO:

- Notificación al funcionario que es objeto de la denuncia, quien ya está en conocimiento de este protocolo y de los procedimientos que se aplican a este tipo de denuncias, resguardando su integridad física y psicológica y otorgándole el apoyo que requiera hasta el momento que no se pruebe su presunta culpabilidad.
- Citación de los padres, apoderados o tutores del alumno(a) afectado(a) y orientarlos a realizar la denuncia en conjunto con el Establecimiento ante los organismos pertinentes y que contarán con el apoyo socio-afectivo de la institución.
- Derivación del alumno(a) al Departamento de Orientación a fin de contener en caso de ser necesario.
- El Establecimiento seguirá las instrucciones que dicten los organismos pertinentes en cuanto a la relación del funcionario con la institución.
- Mientras se realiza la investigación por los órganos del Estado, el establecimiento adoptará las siguientes medidas respecto del funcionario objeto de la acusación de abuso sexual:
 1. Si el funcionario fuere sobreesido de toda responsabilidad en el delito imputado por los tribunales de justicia y persiste el contrato de trabajo, retornará a sus habituales funciones.
 2. Con motivo de la generación del presente protocolo, se observarán además las siguientes medidas para todos los funcionarios del establecimiento:
 3. Actualización de ficha de personal al 01 de marzo del año en curso, la cual debe renovarse a marzo del año entrante.
 4. Actualización Certificado de Antecedentes al 01 de marzo de cada año, el cual debe renovarse a marzo del año entrante. Ingresar datos del personal en el link del Registro Civil “personal inhabilitado por delitos sexuales”
 5. Apego estricto a las normas del Establecimiento y a este protocolo en particular.
 6. No generar situaciones que puedan inducir a malentendidos en su relación con los alumnos (as), como, por ejemplo: utilización de redes sociales, publicaciones de fotografías, comentarios u otros que no tengan un carácter estrictamente pedagógico o formativo.
 7. Cooperar en difundir la sana convivencia escolar y una Escuela Segura para Todos.

PRESUNTO ABUSO OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando un docente o asistente de la educación, tenga información que implique sospecha de presunto maltrato y/o abuso sexual en contra de un estudiante ocurrido fuera del

establecimiento, se debe informar a Dirección en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.

PROCEDIMIENTO:

- Citación de los padres, apoderados o tutores del alumno(a) afectado(a) y orientarlos a realizar la denuncia en conjunto con el Establecimiento ante los organismos pertinentes y que contarán con el apoyo socioafectivo de la institución.
- Derivación del alumno(a) al Departamento de Orientación a fin de contener en caso de ser necesario.
- El Establecimiento seguirá las instrucciones que dicten los organismos pertinentes.

10.4.- PROTOCOLO MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO EN EL COLEGIO

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. (LEY 20.536)

PROCEDIMIENTO:

- Quien se percate o tenga fundamentos sólidos debe Informar por escrito a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a 24 horas
- Citación de adulto aludido a Dirección.
- Citación e Informar al apoderado de situación de agresión.
- Dejar Registro en hoja de observaciones del alumno.
- En situación de evidente maltrato físico, se hará la derivación al centro de salud para constatar lesiones.
- Derivación a Orientación al alumno(a).
- Si se constata agresión, se procederá a suspender de actividades laborales a la persona aludida.
- Denuncia a Carabineros, Fiscalía y MINEDUC.
- Derivación del alumno y padres a Orientadora.

10.5.- PROTOCOLO MALTRATO VERBAL A PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO

- Recepción de denuncia por escrito por parte del Profesor afectado u otra persona que sea testigo del hecho, ante el Director, Inspector General, o Sostenedor.
- Se abre proceso de investigación dejando registro de todas las conversaciones con las personas involucradas.

- Conversación con el Profesor, asistente o auxiliar afectado, dejando por escrito la mayor cantidad de antecedentes.
- Conversación con testigos de la situación de maltrato verbal por parte de apoderado al profesor o personal del colegio, dejando por escrito de puño y letra del testigo, con firma y fecha de lo ocurrido.
- Citación del apoderado acusado y conversación con él o ella dejando registro de puño y letra de la situación ocurrida. Se le indica día y hora para aclarar con ambas partes lo sucedido
- Conversación en Dirección con ambas partes. Adopción de medidas reparatorias adoptadas de mutuo acuerdo
- Si la situación de maltrato no es reparada por el apoderado aludido se solicitará el cambio de apoderado del alumno y situación será informada a la Superintendencia de Educación.

10.6.- PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO DE UN APODERADO A UN PROFESOR O A UN ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO

- Recepción de denuncia por escrito por parte del funcionario afectado u otra persona que sea testigo del hecho, ante el Director, Inspector General, o Sostenedor.
- Se abre proceso de investigación dejando registro de todas las conversaciones con las personas involucradas.
- Conversación con el Profesor, asistente o auxiliar afectado, dejando por escrito la mayor cantidad de antecedentes.
- Constatación de maltrato físico por parte de organismo pertinente. Denuncia a Carabineros y Fiscalía
- Conversación con testigos de la situación de maltrato Físico por parte de apoderado al profesor o personal del colegio, dejando por escrito de puño y letra del testigo, con firma y fecha de lo ocurrido.
- Citación del apoderado acusado y conversación con el estudiante, dejando registro de la situación ocurrida. Se le indica día y hora para aclarar con ambas partes lo sucedido
- Se informa al apoderado que esta situación genera el cambio de apoderado del alumno y situación será informada a la Superintendencia de Educación, lo cual generará la No renovación de Matricula para el año siguiente para el alumno.

10.7.- PROTOCOLO MALTRATO DE UN ALUMNO(A) A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Frente la falta de ocasionar Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos. (Ley 20128) se aplicará el

siguiente proceso:

El director deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.”

PROCEDIMIENTO

- Quien se percate o tenga fundamentos sólidos debe Informar por escrito a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a 24 horas
- Citación de Profesor (a) o asistente de la educación a Dirección.
- Citación de apoderado con el alumno (a) con dirección para acreditar la denuncia en contra del alumno (a) por agresión verbal o física.
- Si se constata agresión, se procederá a suspender de clases al alumno (a) aludido, en espera de resolución definitiva.
- En situación de evidente maltrato físico, se hará la derivación al centro de salud para constatar lesiones
- Dejar Registro en hoja de observaciones del alumno.
- Se presentará caso al consejo de profesores para determinar acciones y medidas disciplinarias.
- Mediación (si procede) Citación a padres y niño agresor, y adulto agredido.
- Denuncia a Carabineros, Fiscalía y MINEDUC.
- Derivación del alumno y padres a Orientadora (Si procede).

10.8.- PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO

De acuerdo con el manual de convivencia, artículo 36 de los derechos y deberes de los alumnos, NO se permite que los alumnos traigan al colegio elementos de valor como: Artículos eléctricos, computadores, palm, I pad, MP3, MP4, etc.

El estudiante junto a su apoderado se hace responsables del uso y administración de cualquier objeto que se lleve al colegio, sin embargo, se establece el siguiente protocolo de acción ante la pérdida de objetos de pertenencia del alumno.

PROCEDIMIENTO

De acuerdo al manual de convivencia, capítulo de los derechos y deberes de los alumnos (deberes nº 15), NO está permitido que los estudiantes traigan al colegio elementos de valor como: Artículos eléctricos, computadores, palm, I pad, MP3, MP4, etc.

La pérdida de prendas de vestir, accesorios, tecnología, dinero, joyas, artículos de entretenimiento, medios de transporte u otros objetos de valor será sólo responsabilidad de los y las estudiantes y NO del establecimiento, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias; es importante señalar que el colegio se hace responsable de colaborar en su búsqueda, pero no asume el costo económico ni la responsabilidad de una pérdida definitiva.

El o la estudiante junto a su apoderado se hacen responsables del uso y administración de cualquier objeto que se lleve al colegio, sin embargo, se establece el siguiente protocolo de acción ante un caso de extravío.

- Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
- Revisar cámaras de seguridad cuando corresponda y si es necesario.
- Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila y casillero frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
- Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al auxiliar del sector; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
- Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible al colegio.
- En cualquier momento que la investigación entregue información para pensar en un posible robo, el inspector debe comunicar la situación a Dirección.

El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales. Si se constata que el extravío de ciertos elementos son adjudicables a personas, alumnos, auxiliares, profesores, apoderados etc. Se hará la denuncia correspondiente a la PDI. El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

10.9.- SEGURIDAD ESCOLAR

PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN.

- En el mes de marzo se harán prácticas de evacuación por curso para determinar las vías, zonas y formas, para internalizar el tipo de emergencia.
- Se harán tres evacuaciones por semestre sin aviso previo.
- Al darse la alarma los alumnos que no estén en la sala de clase en la instancia de evacuación se deberán dirigir a la zona de seguridad más accesible y cercana.
- Al darse la alarma en hora de clases el profesor de cada curso con sus alumnos deberá dirigirse a la zona de seguridad correspondiente, sin apurarlos y manteniendo orden, llevando el libro de clases. **(Resaltar que, ante el sonido intermitente del primer timbre, los alumnos deben ubicarse debajo de las mesas, y sólo después del segundo timbre intermitente, deben realizar la evacuación)**
- Al darse la alarma el alumno que esté más cerca de la puerta la abrirá.
- Al darse la alarma en horario de colación, los inspectores a cargo desalojarán el comedor, los y las docentes se dirigirán a las zonas de seguridad para hacerse cargo de los cursos.
- El desalojo de la sala de clases debe hacerse en forma ordenada y rápida, sin atropellarse, sin correr ni empujar, haciéndolo por filas y empezando por los que están sentados cerca de la puerta.
- Los alumnos y alumnas dejarán de hacer la actividad en forma inmediata y por ningún motivo ordenarán, guardarán o tratarán de llevar sus útiles, vestimentas u otros objetos, entorpeciendo el desalojo.
- El desalojo hasta la zona de seguridad deberá hacerse rápido, sin correr, sin gritar, ni conversar. Al bajar las escaleras deberá hacerse escalón por escalón, sin saltar ni empujar.
- **El profesor o profesora será el o la último(a) en salir de la sala CON TODOS SUS ALUMNOS Y DEBERÁ LLEVAR EL LIBRO DE CLASES, controlará y supervisará que el procedimiento de evacuación cumpla las normas establecidas.**
- Todos los evacuados a las diferentes zonas de seguridad permanecerán en el lugar hasta que el Inspector General o quien lo reemplace determine los pasos a seguir (evacuación del colegio, volver a las actividades normales u otra situación especial).
- Cuando la evacuación sea un procedimiento de ensayo, éste terminará cuando el Inspector General o quien lo reemplace autorice que los y las docentes junto a sus cursos retornen a sus actividades.
- El Encargado del Plan de Evacuación se reunirá con el comité de seguridad quienes harán las sugerencias del caso y entregará un informe del desarrollo para mejorar los procedimientos y enmendar posibles errores.

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DESALOJO

- Toda práctica de Seguridad y Desalojo deberá ser evaluada y publicado el informe después del ejercicio.
- La evaluación deberá registrarla el encargado del Plan en el libro de crónica diaria, indicando los siguientes datos:
- Fecha del ensayo o emergencia.
- Encargados del ensayo o emergencia.
- Número de alumnos participantes.
- Salas evacuadas.
- Comportamiento de los alumnos
- Desempeño de los y las docentes y asistentes de la educación.
- Irregularidades presentadas.
- Conclusiones generales.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO

ANTES DEL SISMO

- Revisar periódicamente la infraestructura del Colegio y vías de evacuación, a cargo del Inspector General
- Definir las Zonas de Seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (paredes, cadenas de muros, pilares, etc.) a cargo del Inspector General
- Definir las Zonas de Seguridad en el exterior de las salas y otras dependencias a cargo del Inspector General y del presidente del Comité Paritario
- Determinar las vías de evacuación más seguras a cargo del Inspector General y del presidente del Comité Paritario
- Desarrollar ensayos de evacuación, a cargo del Inspector General

DURANTE EL SISMO

- Los y las docentes deberán mantener la calma y alertar al alumno(a) más cerca de la puerta para que la abra.
- Si aumenta la intensidad del sismo, el o la docente debe preocuparse de que los alumnos o alumnas salgan de los lugares que podría afectarles caída de objetos (tubos fluorescentes u otros objetos) y ponerse junto a la pared.
- Los alumnos y alumnas que se encuentren en el laboratorio, con la supervisión de la profesora, deberán apagar mecheros antes de dirigirse a zonas de seguridad.
- Permanecerán en la sala hasta el término del sismo para luego proceder a evacuarla.
- Durante el sismo tanto el o la docente como los y las estudiantes deberán estar atentos observando la posible caída de algún objeto que los pueda alcanzar para evitarlo.
- Un encargado previamente designado, cortará el paso general de gas y electricidad.

DESPUÉS DEL SISMO

- Después del sismo, al toque de alarma, todos se dirigirán a las zonas de seguridad con serenidad y sin apurar a los niños y jóvenes
- Cada docente se preocupará que se encuentren todos los estudiantes e informará cualquier novedad y esperará instrucciones.
- Los encargados de primeros auxilios atenderán posibles afectados por el episodio y el encargado de traslado a postas u hospitales se preocupará de los que los requieran.
- La Sostenedora y/o el Director realizará una evaluación de las instalaciones y estructura para determinar daños.
- El equipo directivo evaluará los daños y riesgos y determinarán la suspensión o continuación de actividades total o parcial.
- El encargado verificará el estado de los suministros y con precaución repondrá gradualmente electricidad, agua y gas, asegurándose que no haya fugas de agua y gas o cortes eléctricos.
- En caso de daños mayores se solicitará la ayuda técnica necesaria a las instancias correspondientes (Bomberos, Empresas de combustible, etc.)
- Revisar bodegas, salas, oficinas para detectar daños.
- El encargado de los equipos computacionales verificará su estado. Asimismo, se revisarán equipos electrónicos, fotocopidora y otros.
- Directivos, profesores(as) y alumnos(as) de los cursos superiores se encargarán de calmar a las personas afectadas psicológicamente.
- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación con el comité de seguridad para realizar una evaluación detallada y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación, si corresponde.

COMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO.

- Al producirse un amago de incendio se deberá dar la alarma y proceder a evacuar según los procedimientos del Plan de Evacuación.
- Junto al procedimiento de evacuación se dará la alarma externa a Bomberos, Carabineros y servicio de salud si fuere necesario.
- Los encargados de extintores y red húmeda, según el origen del amago tratarán de extinguir el fuego, tomando todas las precauciones del caso.
- Si el fuego aumenta se harán las evacuaciones pertinentes.
- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación con el comité de seguridad para realizar una evaluación y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación, si corresponde.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONTAMINACIÓN DEL AIRE POR MALOS OLORES Y/O GASES TÓXICOS.

ANTES DE LA EMERGENCIA.

- Confeccionar un registro de las empresas que trabajan con elementos contaminantes a cargo del Inspector General.
- Determinar zonas de seguridad según dirección del viento a cargo del Inspector General.
- Como medida preventiva y de higiene las salas de clases en todo momento deben mantener a lo menos 2 ventanas abiertas, de preferencia en sentido contrario (Ej.: ventana poniente y ventana oriente) para así mantener una corriente de aire fresco, a cargo del profesor de cada clase.

DURANTE LA EMERGENCIA

En caso de que algún profesor(a) o Alumno(a) perciba un olor extraño, proveniente del exterior de las salas de clases, deberá procederse de la siguiente manera:

- Mantener la calma en todo momento
- Abrir todas las ventanas y puertas para ventilar la sala.
- Al tener el indicio de contaminación del aire se deberá comunicar a las empresas aledañas para que detecten fugas y comuniquen si corresponden a su responsabilidad.
- Los integrantes del comité evaluarán la situación y determinarán si es necesaria la evacuación de los alumnos y funcionarios del establecimiento.
- Si es necesario evacuar las salas y oficinas se deberá comunicar inmediatamente a bomberos e higiene ambiental.
- Si la alarma es activada, los alumnos deberán guardar sus pertenencias y salir con sus mochilas realizando el procedimiento de evacuación ensayado.
- Si fuese necesario se llamará a las instituciones de salud y carabineros.
- Si aumenta la intensidad y hay reacciones en las personas llamar a ambulancias para el traslado a las postas u hospitales y evacuar al exterior del Colegio, llamar a los apoderados para que retiren a los alumnos que no han sido afectados.
- Comunicar telefónicamente a la Dirección Provincial de Educación.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- Se realizará una evaluación de la situación, que el encargado del Plan de Emergencia deberá registrar en el libro de novedades.
- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación con el comité de seguridad para realizar una evaluación detallada y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación, si corresponde.

COMO ACTUAR EN CASO DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO:

Ante el anuncio de un artefacto explosivo en el Colegio, el Director, el Inspector General o quien esté a cargo en ese momento, informará de inmediato a Carabineros. Se comunicará lo más rápido posible a todos los adultos del Colegio

EN CASO DE ENCONTRARSE ALGÚN OBJETO O PAQUETE EXTRAÑO, BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA DEBERÁ TOMARSE, MOVERSE, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE. INMEDIATAMENTE SE DEBERÁ COMUNICAR AL DIRECTOR O QUIEN ESTÉ A CARGO DEL COLEGIO LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO SOSPECHOSO.

- Si en las Zonas de Seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete sospechoso, se procederá a activar el plan de seguridad.
- Si no se pueden ocupar las zonas de seguridad los directivos y encargados del plan determinarán el lugar sin peligro para evacuar a los estudiantes.
- Al hacerse presente Carabineros o Policía de Investigaciones, el Director o quien lo represente, entregará al oficial encargado la custodia del Colegio.
- El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el jefe de la unidad especializada lo determine.
- Se comunicará esta situación a la Dirección Provincial de Educación a la brevedad posible.

PROTOCOLO USO DE LABORATORIOS COMPUTACIÓN, CIENCIAS Y MULTIMEDIA

El uso de los computadores en biblioteca y sala de computación y/o multimedia, es exclusivo para fines de laboratorio, investigación y prácticas de estudio. Por ningún motivo las salas funcionarán sin la presencia de un docente encargado, quien será el responsable directo de la supervisión en el uso correcto, aseo, higiene y cuidado de los equipos y mobiliario en la sala.

Los estudiantes que utilizan las salas no podrán ingresar con alimentos o bebidas, que puedan dañar la integridad de los equipos computacionales.

Queda estrictamente prohibido; visitar, descargar y almacenar sitios con contenido inapropiado; tales como, pornografía, violencia, menoscabo, Bull ying, etc.

El uso de las redes sociales estará restringido en horarios de clases (Facebook, Twitter, Messenger, etc.) y la vulneración por otras vías a este punto será tomado como desacato al protocolo.

Los alumnos tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, descargar juegos de Internet, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales.

La señal inalámbrica (wi-fi) es de uso exclusivo de los equipos de los laboratorios de computación y de los dispositivos móviles de los docentes y las claves de acceso serán dispuestas por la administración del colegio.

Evitar hacer clic en enlaces sospechosos. Los enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar el computador del usuario con virus o software malintencionado/espía.

En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al profesor Encargado. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable deberá hacerse cargo del costo y reparación de este.

El equipamiento tecnológico (computadores, proyectores, cámaras fotográficas y de vídeo, etc.) sólo se prestan para usarse dentro del colegio. No se autoriza la reserva de salas o equipos móviles a los estudiantes. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de su devolución.

10.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno del Colegio Poeta Rubén Darío, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

1.- Generalidades

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

- Inspectoría será la encargada del Accidente Escolar del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El Colegio siempre mantendrá aun inspector capacitado para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- El colegio mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación básica necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- El colegio mantendrá una persona encargada de la sala de primeros auxilios con capacitación y actualización en primeros auxilios
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

2.-Procedimiento

- Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros, profesores o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría y derivado a Enfermería, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

Detectado un accidente, el encargado de Enfermería procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. Ubicación y aislamiento del accidentado.
2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
3. En cualquiera de los dos casos, el encargado de Enfermería realizará los primeros auxilios correspondientes.
4. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que el encargado de Enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De

no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.

5. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Servicio de Urgencia del Hospital del Carmen de Maipú si corresponde, y/o fue atendido en Enfermería sin ser requerida una derivación.
 6. Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
 7. El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por el encargado de Enfermería, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores o el encargado de Enfermería, debe trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, el encargado de Enfermería lo debe llevar al Hospital, en caso de que el accidente ocurre fuera de la Comuna, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o el encargado de Enfermería debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
 - En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital del Carmen de Maipú, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

3.-Seguridad

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Mutual de seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- El colegio tomara las medidas necesarias para que todo alumno este lejano a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.

- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.
- Las actividades deportivas en el establecimiento siempre deben ser supervisadas por profesores de la especialidad.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

De las obligaciones de la Enfermería:

- a. El encargado de Enfermería debe tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad, y con especial cariño a quienes requieran de su servicio.
- b. El encargado de Enfermería debe resguardar el pudor y la privacidad de los niños y jóvenes, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y protocolos vigentes.
- c. El encargado de Enfermería debe emplear uniforme que la(o) distinga como encargada(o) del área salud.
- d. El encargado de Enfermería deberá prestar atención de primeros auxilios a todo alumno que sufra un accidente escolar.
- e. El encargado de Enfermería mantendrá un registro diario, actualizado, de atenciones.
- f. El encargado de Enfermería notificará al apoderado del alumno cada vez que acuda a la enfermería, empleando para ello medio escrito (ficha en agenda escolar) o comunicación telefónica.
- g. El encargado de Enfermería dispondrá en la agenda del alumno un pequeño reporte, en el que se indique:
 - Nombre del alumno.
 - Hora de ingreso y término de la atención.
 - Motivo de la atención.
 - Tratamiento realizado.

Observaciones.

- h. El encargado de Enfermería deberá elaborar un informe semestral de las atenciones y presentarlo a Inspector General y al Director del colegio.
- i. El encargado de Enfermería debe cumplir con las normas manuales de procedimientos de Enfermería.
- j. El encargado de Enfermería debe mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad.
- k. Informar mensualmente de los insumos utilizados y requerimientos de reabastecimiento a Administración Colegial.
- l. Informar a Inspectoría y Dirección cuando un niño consulte más de tres veces por el mismo motivo en un breve plazo (semana, mes) para que él/ella le comunique a los padres la situación observada y estos últimos tomen las medidas preventivas y/o de cuidado necesarias.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

PRINCIPALES RIESGOS EN LAS ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS

Para evitar accidentes, el primer paso es prevenirlos, por tanto, se deben conocer los riesgos específicos de cada actividad y entorno físico-deportivo donde habitualmente se desarrollan actividades físicas escolares.

La actividad física se desarrolla en los patios y canchas de nuestro colegio, por lo que reviste una mayor vigilancia y atención hacia los alumnos en sus prácticas deportivas, pues es en estas actividades donde se producen la mayor cantidad de accidentes escolares.

EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SU ENTORNO

Los percances que determinan la accidentabilidad en las clases de educación física dependen principalmente de tres factores: El tipo de actividades y tareas a realizar; La organización del material de educación física; Accidentes provocados por mal estado o inadecuado uso del mobiliario de educación física.

EL TIPO DE ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZAR

A lo largo de un curso lectivo, en la educación física escolar o en actividades de campamento, se realizan juegos de muy diversa índole. La familia de las actividades físicas engloba múltiples habilidades, unas de mayor riesgo que otras.

Habilidades gimnásticas. Dentro de la educación física, una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnástica. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desequilibrantes requieren una concentración óptima y ayudas adecuadas. Otra especialidad dentro de las habilidades gimnásticas es el acrosport (elaboración de figuras acrobáticas con el cuerpo humano). Esta actividad implica cargas, equilibrios y trabajo coordinado en equipo. Dentro de este apartado, los principales accidentes se relacionan con las caídas, las malas posturas o la carga inadecuada de pesos (compañeros). Para evitar accidentes en este tipo de actividades recomendamos:

- Realizar un buen calentamiento.
- Partir de lo simple a lo complejo.
- Acondicionar el lugar de práctica (colchonetas, quitamiedos...)
- Enseñar las ayudas antes que la propia práctica.
- Enseñar mediante explicación-demostración y utilizar feedback de forma continuada.
- En las construcciones humanas, los participantes más fuertes formarán la base.
- Adecuar las actividades al nivel físico y cognitivo del alumnado.
- Realizar estiramientos al finalizar la sesión.

Deportes de gran contacto físico. Son muchos los deportes que una de sus principales características es el contacto físico. Balonmano, fútbol etc. no son ajenos a golpes y encontronazos que pueden desencadenar un accidente. Proponemos las siguientes recomendaciones para evitar percances.

- Realizar un correcto calentamiento.
- Equipamiento adecuado con protecciones si fuese necesario (rodilleras, guantes, coderas...)
- Terreno de juego en buenas condiciones (sin charcos, desniveles, piedras u otros objetos que pudieran dañar al deportista)
- Materiales en buen estado y con los anclajes de seguridad pertinentes (porterías, canastas, etc.)
- Control de la agresividad, sancionando los comportamientos violentos o antideportivos y dando feedback ante las acciones deportivas.

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

Muchos accidentes son causados por un deficiente acondicionamiento del medio donde se realiza la práctica deportiva. Unas veces es motivado por la mala colocación del material, otras por el mal estado y otras por el mal uso. Las indicaciones a tener en cuenta son:

- Revisar el estado general de la instalación antes de comenzar la actividad.
- Comprobar todo el material que se va a utilizar antes de que los niños lo manipulen.

- Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aun comprobándolo con anterioridad. Debemos ser capaces de detectar esas situaciones.
- Utilizar material de protección complementariamente a los aparatos que se utilicen para la sesión.
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado.
- El profesor será el último en abandonar la instalación, así se asegurará que no suceda nada al finalizar la clase.

Accidentes provocados por mal estado o inadecuado uso del mobiliario de educación física
Cada poco tiempo podemos leer en la prensa sucesos relacionados con el material deportivo. Canastas, porterías o grandes colchonetas que caen sobre algún niño y que le causan importantes daños. Cuadros de luz accesibles, cables a la vista, piscinas con bordes cortantes o demasiado deslizantes, etc...

En estos casos se debe informar de forma inmediata y por escrito (para que así quede constancia) al propietario de la instalación (colegio, ayuntamiento, particular...) y por supuesto, evitaremos realizar prácticas deportivas en estas instalaciones potencialmente peligrosas.

El instructivo N° 56 precisa que todos los establecimientos educacionales del país deberán elegir el mecanismo para anclarlos de manera de evitar su volcamiento. Superintendencia de Educación instruyó a todos los establecimientos del país a fijar estas estructuras al piso y adoptar una serie de medidas en materia de seguridad.

Todas las estructuras que son para realizar actividades deportivas deben estar ancladas al piso con la finalidad que en el uso por parte de los alumnos, estas no sean un peligro para ellos.

Ley N° 21.156 USO DEL DESFIBRILADOR

Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo con su disponibilidad financiera.

Será utilizado en el caso de ataque cardiaco, la cual puede presentar algunos de estos síntomas, o todos ellos:

- Presión incómoda, inflamación o dolor opresivo en el centro del pecho
- Malestar o dolor que se propaga más allá del pecho a los hombros, la espalda, el cuello, la mandíbula, los dientes, uno o ambos brazos y, en ocasiones, la parte superior del abdomen
- Falta de aire
- Aturdimiento, mareos y desmayos

- Sudoración
- Náuseas

Por lo general, un ataque cardíaco causa dolor en el pecho durante más de 15 minutos, pero también puede no presentar ningún síntoma. Es importante saber que pueden producirse otros síntomas además del dolor en el pecho, como indigestión o dolor persistente en el cuello o la mandíbula. Muchas personas que tienen un ataque cardíaco presentan signos de advertencia con una anticipación de horas, días o semanas.

Qué hacer si tú u otra persona tienen un ataque cardíaco

- Llama al 131 o al número local de emergencias. No ignores ni intentes pasar por alto los síntomas de un ataque cardíaco.
- Si la persona está inconsciente, comienza con la reanimación cardiopulmonar (RCP). Si estas capacitado o preparado para eso.
- Si no tienes capacitación en reanimación cardiopulmonar, los médicos recomiendan solamente hacer compresiones en el pecho (alrededor de 100 a 120 compresiones por minuto).
- Usa el desfibrilador externo automático a mano si la persona está inconsciente, sigue las instrucciones del dispositivo para utilizarlo.
- Cuando un estudiante presencie el desvanecimiento o molestias de un compañero deberá dar aviso inmediato a un adulto ya sea profesor a cargo, Inspector o Directivo, quien aplicara los primeros auxilios y usara el desfibrilador.
- Mantener la calma cuando se observe algún compañero afectado de un ataque evitar el agolpamiento de gente y avisar de inmediato.

10.11.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

INDICACIONES GENERALES:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Maipú, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Huapi.

El profesor(a) a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando y adjuntando a Inspectora General la Ficha de Salidas

Pedagógicas con toda la información requerida, quien a su vez informará a la Coordinación Académica y Dirección para su autorización.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Deberán informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros. Autorizaciones serán confeccionadas por Inspectoría una vez aprobada la actividad por Coordinadora Académica.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo deportivo.
6. Si el retorno de autorización NO cumple con el 100% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y en el caso que el docente lo solicite por 2 apoderados del curso o cursos (Pre-Kínder a 6º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

14. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
15. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
16. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
17. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
18. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
19. En toda salida pedagógica deben respetarse las normas establecidas en el reglamento interno del colegio.

CON RESPECTO A GIRAS DE ESTUDIO EL ESTABLECIMIENTO SE RESERVA SU DERECHO DE SER PARTE EN LA PLANIFICACION Y/O FINANCIAMIENTO DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES.

10.12.- AFECTIVIDAD Y GÉNERO

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) define género como “los atributos sociales y las oportunidades asociadas con el ser femenino, masculino y las relaciones entre mujeres, hombres, niñas y niños. Estos atributos, oportunidades y relaciones están construidas socialmente, y son aprendidos a través de procesos de socialización, y varían según el contexto social y temporal. El género determina lo que puede esperarse, lo que es permitido y valorado en una mujer o un hombre en un contexto dado”¹

¹ PNUD 2001b, citado en Desarrollo Humano en Chile. Género: los desafíos de la igualdad. PNUD 2010, pág. 14.

“reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social, laboral, cultural y cívica”.

ENSEÑAR A CONSTRUIR LA IGUALDAD DESDE LA PRÁCTICA.

Por medio de este protocolo el Colegio proporcionará experiencias de colaboración entre los niños y niñas, hombres y mujeres, que les permitan lograr objetivos compartidos desde una posición de igualdad. Los procedimientos de aprendizaje cooperativo aplicados en cualquier materia educativa son de gran utilidad para conseguirlo.

INTENCIONAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL CURRÍCULO ESCOLAR.

Es posible incluir la perspectiva de género en cada uno de los sectores y asignaturas. Favorecer la superación de la sobrevaloración de lo masculino en desmedro de lo femenino y viceversa y los problemas de convivencia con los que se relaciona. Promover la colaboración colegio-familia integrándola a la acción educativa. También se puede reflexionar sobre los cambios que ha habido y las posibilidades que niños y niñas tienen hoy para desarrollarse en distintos ámbitos, no solo en aquellos que eran socialmente aceptados para sus padres y madres y abuelos.

10.13.- PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS

En 1990, Chile ratificó la “Convención de los Derechos del Niño”, de UNICEF, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez inspiran nuestra legislación

- **No discriminación:** El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- **El interés superior del niño:** Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- **Supervivencia, desarrollo y protección:** Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- **Participación:** Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.
- Este protocolo contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Todo trabajador del Establecimiento debe informar respecto de aquellos estudiantes que presenten alguna problemática relacionada con la vulneración de derechos, tales como:

- Protección por parte de ambos o unos de los padres
- Alimentación, vivienda y vestimenta
- Protección por drogas ilegales.
- Derecho a la educación

- Protección contra la violencia intrafamiliar
- Derecho a la salud (físico y psicológico)
- Controles de maternidad de las estudiantes.

PROCEDIMIENTO

1. Detectar la problemática. Cualquier funcionario del Colegio, que detecte una situación de vulneración, tiene la obligación de informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, u Orientadora, de manera escrita o verbal, para la revisión y análisis del caso.
2. Se realiza citación de apoderado vía telefónica o por escrito, para que sea informado personalmente de la situación y se comprometa a generar un cambio positivo en la situación de él o la estudiante.
3. En caso de que el apoderado no asista a entrevista, será convocado nuevamente mediante citación telefónica, correo electrónico o carta certificada.
4. Según corresponda, se realizará derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD)

SEGUIMIENTO

Se evaluará el caso según los antecedentes recabados, y se determinará si se debe realizar la solicitud de medida de protección o cautelar al Tribunal de Familia correspondiente, a través de la Dirección del establecimiento.

Las redes de apoyo son:

- Carabineros (133)- PDI (134).

Entidad	Dirección	Encargado/a
OPD. Maipú	Calle General Ordoñez, 176, of. 403-404. Teléfono 2276776420 - 2276776409. Opdmaipu@gmail.com	Maritza Dinamarca Martínez
Juzgados de Familia	Primera Transversal 1970, Maipú 226776000	
Fiscalía de Chile	Bandera 655, Santiago Centro. 229656175 - 229656104	Administrador de Fiscalía. Rodrigo González Quintana
Consultorio y/o Hospitales	Hospital El Carmen. Camino A Rinconada 1201 & Avenida El Olimpo, Maipú, Región Metropolitana 22612 0491	
Carabineros	25º Comisaria de Maipú, Bailén, 2185. Barrio Plaza de Maipú. Maipú.	

	229224440	
Policía de Investigaciones (PDI)	Monumento, 2450, Maipú. Santiago. 227080000 - 223288701. bicrim.mai@investigaciones.cl	

CAPITULO XII

ANEXOS

PROTOCOLO MEDIACIÓN ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Mediación Escolar: es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado de Convivencia o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

REGISTRO N° _____

Mediador: _____

Personas involucradas: _____

I. Introducción:

"Agradecer a los participantes su participación en el proceso de mediación."

- Explicar cómo se va a llevar a cabo el proceso de mediación:
 - a. la determinación del problema.
 - b. la generación de alternativas.
 - c. la selección de alternativas.
- Explicar que el mediador no es un juez, él sólo facilita la negociación.
- Proponer la confidencialidad del proceso y pedir el compromiso de las partes con la misma.
- Explicar las reglas del proceso:
 - a. que se habla por turno y sin interrupciones
 - b. que se habla al mediador y no a la otra parte.

II. La determinación del problema:

Determinar los hechos del conflicto.

Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes.

PRIMERO

SEGUNDO

III. El resumen:

Debe ser verdadero, completo y neutral.

RESUMEN 1

RESUMEN 2

IV. La identificación de la situación que genera el conflicto:

Asegurarse de que las cuestiones que identifican son verdaderas y completas desde los puntos de vista de las dos partes.

V. La generación y evaluación de alternativas:

Las alternativas tienen que ser sobre todas las situaciones que han generado el conflicto.

ALTERNATIVAS POSIBLES

VI. La selección de alternativas apropiadas:

La solución tiene que ser concreta y viable. Que vamos a hacer. Resumirla.

VII. La conclusión:

Escribir la resolución en forma de contrato. A que me comprometo

Plan de seguimiento.

Agradecerles haber participado en el proceso de mediación.

Yo _____ como mediador entre las personas involucradas en la mediación llegan al siguiente acuerdo:

Afectado _____ y

Afectado _____

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Firma _____ Firma _____

Firma Mediador/a _____

Fecha _____

PAUTA DE ACCION ANTE BULLYING

N° Registro: _____ Fecha: _____

1.- DETECCIÓN DEL PROBLEMA

• Problema _____

—

• Persona que detecta el problema _____

• Se alerta al encargado de convivencia escolar SI NO

2.- DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:

Nombre: _____

Curso : _____

Fecha en que se genera el problema _____

3.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O SITUACIÓN PROBLEMA

(Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar los hechos).

4.- FECHA EN QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN _____

5.- ENTREVISTA A LOS ACTORES CLAVES DE LA SITUACIÓN PROBLEMA

- Víctima
- Agresor
- Observador
- Profesor
- Apoderado
- Otros

6.- A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA ESTABLECER QUE OCURRIÓ:

(Análisis, atenuantes, agravantes, móvil, otros)

- Se produce entre pares SI NO
- Existe abuso de poder SI NO
- Es sostenido en el tiempo SI NO

Realice un comentario breve de la situación problema

7.- GENERAR PLAN DE ACCIÓN

- responsable _____ y _____
- Víctima (Acoger y educar)
- Acciones remediales
- Derivación a redes de apoyo (SALUD, OPD, SENAME, OTROS)
- Registro en la hoja de vida de libro de clases de cada alumno involucrado

7.- RESOLUCIÓN

- Coordinación de convivencia escolar

- Sanciones

Formativas y Reparadoras

Disciplinarias

8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

- Responsable(s) _____ y _____
 - Acciones de seguimiento
 - Redacción de breve Informe al equipo de gestión (profesor- coordinador)
-

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional