



**MANUAL DE CONVIVENCIA  
Y DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
COLEGIO LIRIMA**

Última Revisión: marzo 2019

## INDICE

		<b>Página</b>
Introducción.....		4
Título I	: De la Matrícula .....	5
Título II	: Derechos y Deberes de los Estudiantes .....	5
Título III	: De los Padres y Apoderados .....	8
Título IV	: Derechos y Deberes de los Educadores .....	16
Título V	: Del funcionamiento de la Jornada de Clases....	21
Título VI	: De la Asistencia e Inasistencias .....	21
Título VII	: De la Puntualidad.....	22
Título VIII	: Del Uniforme y Presentación Personal .....	24
Título IX	: De la Conducta y convivencia Escolar .....	27
Título X	: Del Procedimiento ante Faltas.....	31
Título XI	: De las Actividades Formativas .....	41
Título XII	: De la Difusión y Legalidad del Manual de Convivencia .....	43
Título XIII	: Glosario.....	43
Manual de Buena Convivencia.....		44
Anexo 1	: Procedimiento de Resolución de conflicto.....	45
Anexo 2	: Procedimiento de acción en caso de acoso escolar.....	47
Anexo 3	: Procedimiento en caso de Denuncias por Abuso Sexual .....	56
Anexo 4	: Protocolo Docente Escolar Colegio Lirima.....	59
Anexo 5	: Protocolo de Acción Estudiantil en Situación de embarazo.....	65

Anexo 6	: Protocolo de acción en caso de denuncia y Abuso Sexual.....	69
Anexo 7	: Protocolo de acción frente a sospecha de vulneración de alumnos de niños, niñas y jóvenes.....	73
Anexo 8	: Normas de convivencia en salidas a terreno institucionales.....	76

## **INTRODUCCIÓN**

El presente es el Manual de Convivencia actualizado para los miembros de la comunidad educativa del Colegio Lirima.

Las normas de convivencia constituyen la base para tener un buen funcionamiento escolar y lograr, de este modo, aquellas metas relacionadas con la formación integral de los estudiantes. Ellas han sido aceptadas libremente por apoderados y estudiantes al momento de matricularse año a año en nuestro colegio.

En el marco de una aplicación equilibrada de las normas, la intención última es desarrollar aquellos valores que sustenten a una persona autónoma a través del diálogo continuo y la reflexión, con el fin de que cada estudiante tome decisiones en conciencia, determinado por su individualidad, respetando a los demás y todos aquellos que forman parte de su ambiente.

La aplicación de las normas se encuadra en la necesidad de configurar una convivencia, en que todos los actores acepten sus propias responsabilidades cuando las conductas propias alteran y/o ponen en peligro tanto el desarrollo personal, como la convivencia dentro de la comunidad escolar.

El presente Manual de Convivencia forma parte integrante del "Contrato de Prestación de Servicios Educativos" firmado anualmente entre el Establecimiento Educativo y el respectivo apoderado al momento de la matrícula.

Atentamente,

**ANNE LANG  
HEAD OF SCHOOL  
COLEGIO LIRIMA**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I. De la Matrícula**

#### **Artículo 1**

- a. Para los estudiantes nuevos, es requisito haber cumplido con lo establecido en el proceso de postulación que se informa en Admisión.
- b. Los apoderados se rigen por el contrato de prestación de servicios educacionales firmado en el momento de la matrícula y por lo establecido en este documento.
- c. El Centro General de Padres trabaja fortaleciendo los valores del Proyecto Educativo, para ello cobra una cuota anual, la cual contribuye al logro de los objetivos antes mencionados.
- d. El colegio no acepta el reingreso de estudiantes que se les haya cancelado la matrícula por motivos conductuales.
- e. Aquellos estudiantes que lleven más de un semestre en el colegio y que por situaciones conductuales o académicas requieran un seguimiento especial, sólo podrán ser matriculados previa firma de Carta de Condicionalidad o de Compromiso, según sea el caso.

### **TÍTULO II. Derechos y Deberes de los Estudiantes**

#### **Derechos**

#### **Artículo 2**

- a. Ser tratado con el respeto y justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente menor de edad, sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, convicciones, situación académica, disciplinaria o cualquier otra condición suya, de sus padres, apoderados y/o representantes legales.
- b. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice su formación integral.

- c. Expresar, discutir y examinar doctrinas, opiniones y conocimientos, dentro del debido respeto y tolerancia a la opinión ajena y a la cátedra y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.
- d. En caso de conflicto, el alumno debe dirigirse a cualquier educador o personal del colegio que le pueda brindar la ayuda necesaria.
- e. Los estudiantes que asistan a actividades en representación del Colegio ante la comunidad, serán justificados de cualquier actividad curricular, priorizando la participación en dicha actividad, previo permiso escrito del apoderado y autorización del Director(a) de Ciclo correspondiente.
- f. Los estudiantes que asistan a actividades de representación pública del Colegio contarán con el apoyo de sus profesores y se le reprogramarán las evaluaciones y/o trabajos con la autorización del Director(a) de Ciclo.
- g. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán los derechos propios de su estado según la legislación vigente.
- h. Los estudiantes podrán contar con una directiva que los represente (Centro de Alumnos) frente a las jefaturas del colegio, en la comunidad educativa y dentro de la ciudad. Contarán con al menos un asesor que apoyará y colaborará con ellos.

## **Deberes**

### **Artículo 3**

#### **a. Académicos**

- a.1 Mantener una actitud positiva, participativa, disciplinada, cooperativa y receptiva durante las clases, actos cívicos o cualquier actividad organizada por el colegio.
- a.2 Presentarse en cada asignatura con el material que se solicita.
- a.3 Abstenerse de traer materiales y/u objetos de valor ajenos al quehacer escolar. El Colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida y se reserva el derecho de retenerlos en Inspectoría Junior/Support Head of Senior, hasta que sean retirados por los apoderados.
- a.4 Respetar el cumplimiento de los horarios establecidos por el Colegio, al inicio y término de cada clase.

- a.5 Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, etc.)
- a.6 Asistir a todas las actividades organizadas dentro y fuera del Colegio (Ruta de la Guerra del Pacífico, Travesía del Desierto, salidas a terreno, etc.) cuyo propósito sea desarrollar y apoyar contenidos curriculares y/o valóricos, dentro y fuera del horario establecido, previa comunicación al apoderado.

## **b. Conductuales**

- b.1 Mantener una conducta de respeto dentro y fuera de la sala de clases con todos los miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.
- b.2 Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto y amable dentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando utilice el uniforme del colegio, tanto en salidas educativas como en actividades recreativas.
- b.3 Ser honesto y veraz en todas sus acciones.
- b.4 Respetar los símbolos patrios y actos cívicos.
- b.5 Mantener una actitud moderada frente a los juegos que desarrollan durante los recreos, cuidando su propia integridad y la de sus compañeros.
- b.6 Mantener una actitud de cuidado y responsabilidad con el aseo del establecimiento. Esto incluye: mobiliario, baños, biblioteca, gimnasio, patios, laboratorios, casino y otras dependencias del edificio.
- b.7 Ser responsable de sus útiles personales dentro y fuera de la sala de clases.
- b.8 Tener una actitud positiva y de aceptación de las exigencias disciplinarias.
- b.9 Asistir a clases usando correctamente el uniforme oficial del colegio, sin accesorios u otras prendas que no correspondan a él.

## **TÍTULO III. Derechos y deberes de los Padres y Apoderados**

### **Artículo 4**

#### **Derechos**

- a. Ser atendidos por el personal docente y/o directivo del colegio, en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares de comunicación:
  1. Profesor Jefe y/o Inspectoría Junior/Support Head of Senior, según sea el caso.
  2. Directora de Ciclo y/o UTP, según sea el caso.
  3. Director(a) del Colegio
- b. Resolver inquietudes respecto del quehacer escolar dentro del establecimiento, en un marco de respeto mutuo, en los horarios establecidos y/o acordados.
- c. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Ser atendidos por el equipo de apoyo (orientadora y psicopedagoga), previa entrevista con el Profesor Jefe quien determinará los conductos a seguir.
- e. Podrán ser representados por una directiva (Centro de Padres), frente a diversas instancias dentro del colegio. Deberán regirse por sus propios estatutos.
- f. De acuerdo al Decreto Supremo N°565 se establece que: los "Centros de Padres y Apoderados" orientarán sus acciones con observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento educacional.

### **Artículo 5**

#### **Deberes**

- a. **Apoyar y fortalecer los valores que promueve el Establecimiento:**
  - a.1 Conocer, estudiar y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción y, en caso que proceda, otros reglamentos especiales.



- a.2 Comprometerse y participar en la aplicación y vivencia del Proyecto Educativo, apoyando en las distintas tareas (uso del uniforme, presentación personal, cumplimiento de materiales solicitados, etc.) que en beneficio de sus hijos conciba y desarrolle el Colegio.
- a.3 Velar porque su hijo(a), conozca y cumpla los derechos y deberes contenidos en el presente Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- a.4 Asistir y participar activamente de las actividades que organice el Colegio, con el fin de acompañarlos y apoyarlos en su papel de formadores de sus hijos(as): reuniones de apoderados, charlas, talleres, entrevistas, etc.
- a.5 La no asistencia a entrevistas será registrada como constancia en el libro de clases digital.
- a.6 Fomentar en su hijo(a) normas de urbanidad y buenas costumbres.
- a.7 Mantener un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **b. Cooperar con la función administrativa establecida**

- b.1 Garantizar la asistencia, participación y puntualidad de su hijo(a) a las actividades académicas y de extensión, incluidas las salidas a terreno.
- b.2 Solicitar vía correo electrónico a Inspectoría Junior, Support Head of Senior con copia a Deputy Head of Senior, con copia a Dirección de Ciclo, la autorización para que su hijo(a) pueda retirarse del Colegio dentro de la jornada escolar (este aviso debe ser realizado con 24 horas de anticipación). Las horas médicas y similares deben ser agendadas, en lo posible, en horarios distintos a los de colegio. En caso de que el estudiante esté realizando una evaluación, no podrá ser retirado hasta que la finalice. En caso de retiro anticipado, el apoderado o persona autorizada deberá presentarse personalmente para retirar al estudiante.
- b.3 Justificar, vía correo electrónico, la inasistencia de su hijo a clases, reforzamientos, o cualquier otra actividad organizada dentro de la jornada escolar, Inspectoría Junior, Support Head of Senior con copia a Deputy Head of Senior, con copia al Profesor Jefe respectivo. La justificación de inasistencia a los talleres extracurriculares deberá informarse, vía correo electrónico, con la Coordinadora ASA.

- b.4 Informar a Inspectoría Junior o Support Head of Senior con copia a Deputy Head of Senior, con copia a los profesores jefes y, en el caso de Infant, a las educadoras con copia a Dirección de Ciclo, de la(s) persona(s) que se responsabilizarán del retiro de los estudiantes del Colegio en su horario de salida (emergencias, situaciones judiciales, entre otras)
- b.5 Informar a Inspectoría Junior y Support Head of Senior con copia a Deputy Head of Senior, con copia a los profesores jefes y, en el caso de Infant, a las educadoras, acerca de aquellas enfermedades infecto-contagiosas contraídas por su hijo(a) en un plazo no superior a 24 horas luego del diagnóstico realizado por un médico. Dichas situaciones serán informadas por el colegio a los apoderados de los alumnos del mismo curso de manera que en caso de ser necesario, puedan tomar las medidas respectivas.

Se espera que un estudiante no asista al colegio en caso de enfermedad. Mantenga a su hijo/a en casa si:

- Tiene o ha tenido fiebre durante las 24 horas anteriores
- Pediculosis

No olvide que estas molestias pueden ser fuente de contagio para los demás. La prevención es responsabilidad de todos.

- b.6 Marcar adecuadamente toda la implementación escolar de su hijo.
- b.7 Hacer devolución inmediata del material que no corresponda al estudiante y que llegue a su hogar.
- b.8 Mantener al día el pago de la colegiatura.
- b.9 Asistir a reuniones y entrevistas solicitadas por personal del colegio.
- b.10 En caso de necesitar ingresar al colegio, deberá dirigirse en primera instancia a recepción del colegio.
- b.11 Los padres y/o apoderados deben dejar y retirar a sus hijos en forma puntual, en la puerta del colegio.
- b.12 No se recibirán útiles escolares, trabajos, materiales, colación u otro elemento olvidado, una vez comenzada la jornada escolar.

## **C. Respetar los Procedimientos determinados por el Colegio**

- c.1 Respetar y aceptar la modificación o reestructuración de cursos por razones técnico pedagógico, sana convivencia y otros beneficios.
- c.2 Buscar en primera instancia la solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento, ya que para ello el colegio cuenta con un conducto regular de atención de apoderados el cual se debe respetar:
  - a) Profesor Jefe y/o Inspectoría Junior/Support Head of Senior, según sea el caso. De acuerdo a los antecedentes, Jefatura de curso derivará a quien corresponda.
  - b) Director (a) de Ciclo y/o Jefe de UTP, según sea el caso.
  - c) Director(a)
- c.3 Abstenerse de requerir información sobre su hijo/a (en los horarios de entrada o salida). Siempre hacerlo dentro del contexto de una entrevista formal solicitada, de acuerdo al conducto regular.
- c.4 Abstenerse de reprender a estudiantes salvo que sea su propio hijo/a. En caso de problemas con otros estudiantes, debe acudir donde el profesor jefe o Inspectoría Junior/Support Head of Senior de ciclo correspondiente, quien evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes.
- c.5 En caso de emergencias (sismos, tsunamis, etc.) el apoderado deberá respetar y seguir las indicaciones entregadas por el establecimiento contenidas en el "Plan de Emergencia" publicado en la página web, u otras, que por parte del colegio se consideren pertinentes de acuerdo a la situación. El apoderado debe tener la seguridad de que su hijo/a estará resguardado/a y bien protegido/a, por lo tanto, se le pide actuar con tranquilidad. Si es necesario que se presente en el establecimiento, se solicita lo haga con calma.
- c.6 Se prohíbe utilizar redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, atentando contra la imagen u honra de alguno de ellos.
- c.7 Se prohíbe atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- c.8 Abstenerse de manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del Colegio.

c.9 Abstenerse de realizar conductas, que en el marco de un proceso judicializado, especialmente en el área de familia, afecten a los estudiantes y los expongan a situaciones del conflicto en el Establecimiento o con la comunidad escolar. Del mismo modo, abstenerse de involucrar al resto de la comunidad educativa en dichos conflictos. Sólo en caso de requerimiento judicial directo de los Tribunales de Justicia, el Colegio adoptará las medidas que se le ordenasen, no siendo vinculante ningún requerimiento diverso al señalado precedentemente.

**d. Cooperar con la función educativa de su hijo/a**

d.1 Cumplir con los compromisos adquiridos en el área académica, disciplinaria y/o formativo que se contraigan durante el año o bien en el proceso de admisión.

d.2 Realizar evaluaciones con especialistas externos, acordadas en entrevista formal por los profesionales de apoyo del colegio y que sean consideradas necesarias para el óptimo desarrollo de su hijo(a).

d.3 Revisar periódicamente las circulares e información publicada en la web del Colegio, Schoolnet y correo electrónico, para así controlar en forma continua los resultados académicos de su(s) hijo(s).

d.4 Velar porque los estudiantes no ingresen al Colegio objetos ajenos al quehacer académico.

d.5 Asistir puntualmente y participar de las reuniones y actividades programadas por el colegio.

d.6 Proporcionar oportunamente a sus hijos(as) los uniformes, textos y útiles exigidos por el colegio y velar por su uso correcto y adecuado. El colegio entrega cada año una lista de útiles escolares para adquirir. En estas listas de materiales no se exigen marcas determinadas.

d.7 Informar al Profesor Jefe, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior y/o Equipo de Apoyo sobre cualquier situación médica de su hijo(a) que pueda afectar su actitud, comportamiento o requerir por parte del Colegio una atención especial.

d.8 Responsabilizarse de la presentación personal de su hijo(a), la cual deberá ser acorde a lo establecido en este documento.

## Artículo 6

### Formas de comunicación entre los Apoderados y el Colegio

Las instancias de comunicación entre el Colegio y el apoderado y viceversa son:

1. Comunicación vía correo electrónico: Constituye el medio formal y periódico de contacto, el cual debe ser siempre realizado en un marco de respeto.
2. Reuniones de Apoderados: Constituye un modo de contacto general, con participación plena de los padres y apoderados y el Profesor Jefe. Se celebrarán cada vez que el Colegio las convoque por escrito, mediante circular y/o mail corporativo. La asistencia a las reuniones tiene carácter obligatorio, por lo tanto, la inasistencia deberá ser previamente justificado
3. Reuniones de Delegados: Constituye un modo de contacto representativo, en el que cada curso es representado por su delegado, con la participación de las autoridades del Colegio. Se convocarán vía mail corporativo.
4. Entrevistas: El Colegio, en la persona de los Profesores Jefes, los docentes, para-docentes y/o directivos, se reunirá con los padres o apoderados, sea por requerimiento o necesidad del Colegio o del padre o apoderado.

Dirección de Ciclo autorizará, en caso de considerarse necesario, entrevista con un profesor de asignatura.

La asistencia a entrevistas es de carácter obligatorio. En caso de emergencia y que el apoderado no pueda asistir, es de su responsabilidad justificar dicha inasistencia vía correo electrónico a quien cita o vía telefónica a secretaría del colegio.

## Artículo 7

### Procedimiento ante faltas, acciones u omisiones de los padres y/o apoderados en contra de un estudiante o adulto de la comunidad educativa que atente contra la Sana Convivencia Escolar.

Ante la ocurrencia de alguna falta, acción u omisión de un padre o apoderado, será la Dirección del Colegio, en conjunto con la Dirección de Ciclo correspondiente, quienes evaluarán la posible aplicación de sanciones, conforme a la falta cometida, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Recibida la comunicación y/o denuncia escrita o verbal de la falta, acción u omisión de un padre y/o apoderado, la Dirección de Ciclo, pondrá en conocimiento del denunciado por medio de correo electrónico y/o entrevista dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar desde recibida la denuncia. Se podrá solicitar informes a quien considere necesario para apoyar la información que expone, de igual manera podrá incluir a otro profesional dentro de la entrevista, indicando los artículos del manual de convivencia transgredidos.

Se deja constancia que si la denuncia de falta, acción u omisión, reviste las características de un delito, en virtud de lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, el Colegio realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o ante cualquier tribunal con competencia criminal, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

En el caso de que haya alumnos involucrados en los hechos, deberán ser informados los padres de los mismos permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para tal efecto.

2. En dicha entrevista y/o correo electrónico se le deberá indicar al padre y/o Apoderado denunciado que cuenta con 3 días hábiles para dar a conocer sus descargos y/o evidencias frente al hecho. Se deja registro (entrevista o respuesta del mail) en la carpeta del alumno(a), donde el padre y/o apoderado plantea sus descargos frente a la acusación.
3. Recibido o no los descargos y/o evidencias, del padre y/o apoderado denunciado, el Director/a de Ciclo dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del período de descargos, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una comisión integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director/a y dicho Director de Ciclo) siempre que no hayan participado en los mismos procedimientos directamente.
4. Dicha comisión resolverá el asunto, dentro de 5 días hábiles de recibida la información por parte del Director de ciclo, conforme a los antecedentes expuestos en la carpeta de investigación y las evidencias rendidas, si las hubiera, por decisión fundada. El Director de Ciclo comunicará al apoderado vía correo electrónico la resolución de la comisión.
5. En la resolución de la comisión, se le señalará al padre y/o apoderado que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para apelar vía correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento.

6. En caso de no haber apelación o que la misma sea presentada fuera de plazo, se aplicará la sanción acordada por la comisión.
7. En el caso de presentarse apelación oportunamente, en contra de la resolución del Comité Directivo se suspenderán los efectos de la misma, mientras se estudia la apelación. La Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

**Solución alternativa:** El Colegio propone una mediación como primera instancia entre un educador y un padre y/o apoderado ante la falta de éste último, con el objetivo de concretar alguna solución colaborativa ante el conflicto cuando exista voluntad de las partes para hacerlo. Dicha mediación sólo podrá realizarse entre dos personas que sean equivalentes en posición. La mediación será dirigida por el/la Directora de Ciclo y/o El/la Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, y en caso de llegar a un acuerdo en la forma de solucionar el conflicto se levantará un acta que deberá ser firmada por el padre y/o apoderado, el educador y director de ciclo y/o encargado/a de convivencia Escolar. El acta deberá señalar entre otras cosas, día y lugar de su celebración, la individualización de las partes, el acuerdo, compromisos adquiridos y firma de los comparecientes.

Las **sanciones** que pueden aplicarse al padre o apoderado objeto de la investigación serán:

1. Amonestación verbal registrada por escrito en Entrevista
2. Cambio temporal (un semestre) de apoderado
3. Pérdida de la calidad de apoderado
4. Término del contrato de servicios educacionales

Dichas medidas se aplicarán en orden de prelación o según sea la gravedad de la falta, estudiada y sancionada por los estamentos pertinentes del colegio.

En caso de inasistencia del apoderado a dos citaciones, la información se enviará por carta certificada.

**Se considerarán como faltas meritorias de sanción por parte del colegio:**

1. Ingresar al área de salas durante las clases, sin autorización.

2. Utilizar en el año escolar las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
3. Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
4. Manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del colegio.
5. No pago justificado de la mensualidad entre 10 días desde que se hizo exigible su pago, hasta dos meses a contar de la misma fecha.
6. Ejercer violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante u otro miembro integrante de la comunidad educativa que atenten contra la Convivencia Escolar.
7. Agredir de hecho o de palabras a cualquier miembro de la comunidad educativa, provocar y alentar riñas entre ellos.
8. La realización de acciones que atenten contra la Convivencia Escolar.
9. El no cumplimiento de los compromisos formales adquiridos con miembros de la Comunidad Educativa.

**“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, Artículo 16 D sobre Violencia Escolar.**

## **TÍTULO IV. Derechos y Deberes de los Educadores**

### **Artículo 8**

#### **Derechos**

- a. Ser tratado con respeto, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.



- b. Desarrollar su actividad en un ambiente sano y seguro.

### **Deberes**

- a. Educar y acompañar el proceso educativo del estudiante.
- b. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a las personas que forman la comunidad educativa, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.
- c. Establecer buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la institución, tales como: lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se considera denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- e. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.

### **Artículo 9**

#### **Procedimiento ante faltas, acciones u omisiones de los Educadores y/o asistentes de la Educación en contra de un estudiante o adulto de la comunidad educativa que atente contra la Sana Convivencia Escolar.**

Recibida la comunicación y/o denuncia verbal o escrita de falta, acción u omisión, la Dirección del Colegio a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, dispondrá mediante resolución fundada, con número correlativo por año, el hecho de iniciarse la investigación de la supuesta falta y designará al Encargado de Convivencia Escolar a cargo de la investigación. El encargado de convivencia abrirá un expediente numerado, en el que se consignarán todas las acciones de la investigación, ordenadas cronológicamente y debidamente foliadas.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las

personas comprometidas. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. La información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Ministerio Público).

1. El/la encargada de Convivencia, pondrá en conocimiento al educador o asistente de educación denunciado por medio de correo electrónico y/o entrevista en un plazo de 5 días hábiles a contar desde recibida la denuncia. Se podrá solicitar informes a quien considere necesario para apoyar la información que expone, de igual manera podrá incluir a otro profesional dentro de la entrevista, indicando los artículos del manual de convivencia transgredidos. En el caso de que haya alumnos involucrados en los hechos, deberán ser informados los padres de los mismos permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para tal efecto.
2. En dicha entrevista y/o correo electrónico se le deberá indicar al educador o asistente de educación que cuenta con 3 días hábiles para dar a conocer sus descargos y/o evidencias frente al hecho. Se deja registro (entrevista o respuesta del mail) en la carpeta del alumno(a), donde el educador o asistente de educación plantea sus descargos frente a la acusación.
3. Recibido o no los descargos y/o evidencias, del educador o asistente de educación, el Encargado de convivencia dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del período de descargos, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una comisión integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director/a y el Encargado de convivencia) siempre que no hayan participado en los mismos procedimientos directamente.
4. Dicha comisión resolverá el asunto, dentro de 5 días hábiles de recibida la información por parte del Encargado de convivencia, conforme a los antecedentes expuestos en la carpeta de investigación y las evidencias rendidas, si las hubiera, por decisión fundada. El Encargado de convivencia comunicará al educador o asistente de educación vía correo electrónico la resolución de la comisión.
5. En la resolución de la comisión, se le señalará al educador o asistente de educación que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para apelar vía correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento.
6. En caso de no haber apelación o que la misma sea presentada fuera de plazo, se aplicará la sanción acordada por la comisión.

7. En el caso de presentarse apelación oportunamente, en contra de la resolución del Comité Directivo se suspenderán los efectos de la misma, mientras se estudia la apelación. La Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

**Solución alternativa:** El Colegio propone el recurso de mediación como primera instancia entre un padre y/o apoderado y un educador y/o asistente de educación ante la falta de éste último con el objetivo de concretar alguna solución colaborativa ante el conflicto. Dicha mediación sólo podrá realizarse entre dos personas que sean equivalentes en posición. Será dirigida por el/la Directora de Ciclo y/o El/la Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, y en caso de llegar a un acuerdo en la forma de solucionar el conflicto se levantará un acta que deberá ser firmada por el padre y/o apoderado, el educador y el mediador. El acta deberá señalar entre otras cosas, día y lugar de su celebración, la individualización de las partes, el acuerdo, compromisos adquiridos y firma de los comparecientes.

**Las sanciones que pueden aplicarse al Educador o asistente de la educación objeto de la investigación serán:**

1. Amonestación verbal registrada por escrito en Entrevista.
2. Amonestación escrita registrada en los antecedentes personales del trabajador.
3. Se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Dichas medidas se aplicarán en orden de prelación o según sea la gravedad de la falta, estudiada y sancionada por los estamentos pertinentes del colegio, si la situación lo amerita debido a que el hecho denunciado revistiera las características de un delito, el Colegio informará al Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos y a la Superintendencia de Educación si corresponde.

Se considerarán como faltas meritorias de sanción por parte del colegio:

1. Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.

2. Manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del colegio.
3. Ejercer violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante u otro miembro integrante de la comunidad educativa que atenten contra la Convivencia Escolar.
4. El no cumplimiento de los compromisos formales adquiridos con miembros de la Comunidad Educativa.

**“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, Artículo 16 D sobre Violencia Escolar.**

**El protocolo de acción y Procedimiento en caso de Denuncias por Abuso Sexual se encuentra estipulado en el Artículo 27 del presente Procedimiento Interno. Si de los antecedentes recibidos aparecen antecedentes de seriedad y de credibilidad de la denuncia de abuso sexual la Dirección del Colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.**

**El procedimiento a seguir frente a faltas, acciones u omisiones entre los empleados del Establecimiento se encuentra estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Lirima.**

## **TÍTULO V. Del Funcionamiento de la Jornada de Clases**

### **Artículo 10**

#### **Entrada y Salida de clases**

- a. Las puertas del Colegio se abrirán a las 7:15 hrs.
- b. El estudiante no podrá salir del Colegio durante el horario normal de clases, a menos que cuente con la autorización de Inspectoría Junior/ Support Head of Senior y/o Dirección de Ciclo bajo un motivo justificado.
- c. Cualquier salida del estudiante del establecimiento por actividades escolares, organizadas por el colegio deberá ser autorizada por el apoderado en forma escrita en el formato de autorización propia del establecimiento.
- d. El retiro de un estudiante dentro de la jornada escolar deberá ser informado por el apoderado al Inspectoría Junior/ Support Head of Senior o Directora del Ciclo correspondiente. Este aviso debe ser enviado al menos con 24 horas de anticipación y, en casos excepcionales, con al menos 2 horas de anticipación. Todos los retiros deben ser firmados en secretaría, a excepción de que sea un retiro por enfermedad. En este caso, el apoderado deberá firmar el retiro de su hijo/a en enfermería, previo registro de ingreso realizado en recepción. **El correo enviado por el Apoderado no faculta al alumno para salir solo del establecimiento.**

### **Artículo 11**

El horario de inicio de la jornada de los tres ciclos es:

- Lunes a Viernes a las 7:45 hrs.
- El horario de término de jornada es relativo a cada ciclo y es informado a los apoderados al inicio del año escolar.

## **TÍTULO VI. De la Asistencia e Inasistencias**

### **Artículo 12**

- a. Para efectos de promoción se exige a lo menos 85% de asistencia a las clases establecidas en el calendario escolar anual, de acuerdo a la disposición del Ministerio de Educación.

- b. Las inasistencias a clases o actividades académicas programadas por el colegio deben ser justificadas por el apoderado al Inspectoría Junior/ Support Head of Senior de Ciclo vía correo electrónico, con copia al Profesor Jefe respectivo. En el caso de Infant, deberá ir dirigido a la Directora de Ciclo con copia al Profesor Jefe del curso correspondiente.
- c. Los estudiantes que deban ausentarse, por un periodo mayor a 10 días hábiles, por razones personales o familiares, deberán solicitar autorización con la Dirección de Ciclo y solicitar recalendarización de las evaluaciones con al menos una semana de anticipación, indicando las fechas de salida y reingreso al colegio.
- d. Es responsabilidad del estudiante y/o apoderado conseguirse con sus compañeros los contenidos de las clases en las que estuvo ausente.
- e. El estudiante que se inscriba en una actividad extraescolar, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia requeridas.
- f. Está prohibido permanecer fuera de las salas durante la jornada escolar.

## **TÍTULO VII. De la Puntualidad**

### **Artículo 13**

#### **Atrasos**

Se mantendrá un registro formal de atraso a través de Schooltrack y en forma escrita.

Para ello, se deberán considerar los siguientes conceptos:

- Se considerará un estudiante atrasado si su ingreso al colegio se realiza a partir de las **07:46 hrs.**
- A partir de las **07:55 hrs**, el Apoderado deberá justificar el atraso **vía correo electrónico** dirigido a Inspectoría Junior/ Support Head of Senior con copia a Deputy Head of Senior con copia a Dirección de Ciclo y Jefatura de Curso; el estudiante recibirá un pase para ingresar directamente al aula.

## **Remediales:**

- Frente a reiteración de falta leve; (3 atrasos en el mes) se enviará un correo al Apoderado desde Inspectoría Junior/Support Head of Senior. Se dejará igualmente registro en Schoolnet.
- Con 5 atrasos efectuados en un mismo mes, el alumno(a) será citado por Inspectoría Junior/ Support Head of Senior a una entrevista, con el fin de identificar las problemáticas que ocasionan los atrasos. Se establecerán acuerdos y/o posibles sanciones.
- Cuando se superen los 7 atrasos en el mes, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior realizará una entrevista con el Apoderado a fin de tomar acuerdos reparatorios. Se solicitará además a la familia que se aplique un plan de acción que genere los ajustes requeridos para asegurar el ingreso oportuno de los estudiantes **a clases (cuando son hermanos de distintos Ciclos, se coordinará una reunión con Inspectoría Junior/ Support Head of Senior).**
- En el caso que los atrasos continúen (11 atrasos), el alumno deberá realizar Trabajo Comunitario en Senior y Reflexión en Junior.
- 15 o más atrasos, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior enviará información vía mail a Dirección de Ciclo para entrevistar por segunda vez al Apoderado y firmar Carta de Compromiso, la cual podría condicionar la participación del estudiante en actividades extra programáticas a definir.

## **TÍTULO VIII. Del Uniforme Escolar y Presentación Personal**

### **Artículo 14**

Todos los estudiantes deben asistir correctamente uniformados según las siguientes exigencias:

#### **A. Infant School:**

- Buzo del Colegio (pantalón o short gris, polera amarilla con logo del Colegio y polerón gris institucional)
- Zapatillas blancas deportivas
- Calcetines blancos
- Cotona gris, abotonado sin broches (niños)
- Delantal cuadrillé amarillo, abotonado sin broches (niñas)
- Polerón o polar azul con el logo del colegio bordado
- Gorro con logo del colegio (azul o amarillo).

#### **B. Junior y Senior School**

##### **Hombres:**

- Pantalón gris a la rodilla o largo (1º a 6º básico)
- Pantalón gris largo (7º Básico a 4º Medio)
- Polera blanca con cuello y ribetes azul y amarillo con el logo del colegio/ bordado
- Cotona gris (solo junior)
- Zapatos negros colegial (no lona y sin bordes de color)
- Calcetines grises
- Polerón o polar azul con el logo del colegio bordado

##### **Mujeres:**

- Falda o pantalón gris (modelo establecido por el colegio). La falda debe tener un largo mínimo 4 dedos sobre la rodilla.



- Polera blanca con cuello y ribetes azul y amarillo con el logo del colegio bordado
- Delantal cuadrillé amarillo, abotonado (sólo Junior)
- Calcetines grises
- Zapatos negros colegial (no lona y sin bordes de color)
- Polerón o polar azul con el logo del colegio bordado

**C. En clases de Educación Física, debe usarse la tenida oficial que incluye:**

**Hombres y Mujeres:**

- Buzo oficial debidamente marcado (pantalón, short o calza gris, polerón gris con franja amarilla al costado)
- Polera amarilla institucional
- Soquetes blancos
- Zapatillas deportivas para Educación Física, no se permiten zapatillas de lona.
- Útiles de aseo personal
- Bolsa azul Lirima para llevar útiles de aseo (Infant y Junior)

Los estudiantes de Junior y Senior, deben asistir al Colegio con uniforme oficial, excepto, los días, que le corresponde clases de Educación Física y Deporte Formativo, donde podrán asistir con buzo y elementos de aseo personal.

**Jeans Day**

Para aquellos días en que el Colegio convoque a un Jeans Day, los estudiantes deberán hacer uso de vestimenta que sea acorde al contexto escolar. En este caso no se considera el uso de escotes pronunciados, abdomen descubierto, mini faldas, mini shorts, zapatos con taco o plataformas, poleras sin manga (en los varones), shorts de baño u otros de similares características. Aquellos cursos que tengan Educación Física deben traer equipo necesario.

## **Artículo 15**

- a. Se exigirá a los alumnos corte de pelo estilo colegial. No se aceptará el pelo teñido, ni rapados en forma parcial o completa, en hombres o mujeres.
- b. En el caso de los varones se exigirá estar correctamente afeitados.
- c. El uso de joyas y aros de cualquier clase deberá ser discretos (no colgantes y no más de uno por oreja).
- d. No se permite el uso de piercings.
- e. Las uñas en las niñas pueden ser pintadas solamente de color natural. Las estudiantes deben asistir sin maquillaje.
- f. No se permite el uso de cinturones con cadenas, púas y otros accesorios peligrosos.
- g. Se prohíbe el uso de prendas de vestir en mal estado.
- h. El uniforme debe ser supervisado a diario por el apoderado para asegurarse de que su hijo/a asista correctamente uniformado al colegio.

## **TÍTULO IX. De la Conducta, Convivencia Escolar y Reconocimiento**

### **Artículo 16**

- a. En todo momento el estudiante del Colegio Lirima deberá comportarse diariamente según los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Manual de Convivencia, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.
- b. Se entiende por observaciones de mérito o reconocimiento, aquella que se escribe cuando el estudiante muestra un desempeño particularmente positivo, desarrollando y/o demostrando activamente los valores del colegio (solidaridad, alegría, responsabilidad y respeto). Se reconocerá su mérito en cualquiera de estas formas:
  - b.1 Observaciones positivas
  - b.2 Entrevistas a los padres para destacar su conducta
  - b.3 Reconocimientos públicos
- c. Se entenderá por falta cualquier comportamiento que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y/o colectivo, ya sea en el orden moral, religioso, social o disciplinario. Estas faltas serán registradas como **leves, graves y gravísimas**, con su correspondiente sanción.

### **Artículo 17**

#### **Observaciones Positivas**

Corresponden a todas aquellas conductas que merezcan un reconocimiento escrito en el libro digital destacando las conductas positivas de un estudiante.

Se entenderán por "conductas positivas", entre otras:

- A1. Cooperación con el aseo
- A2. Participación en acto cívico
- A3. Excelente actitud en clases

- A4. Aplica los valores del colegio en actividades escolares
- A5. Participa activamente en actividades del colegio
- A6. Espíritu de superación
- A7. Propender a la conservación y mejoramiento de la Convivencia Escolar
- A8. Cuida y protege el medio ambiente
- A9. Otra (especificar)

## **Artículo 18**

### **Constancias**

Corresponden a todas aquellas conductas que se registran en el libro de clases que no se enmarcan dentro de observaciones positivas ni negativas (B).

Se entiende por "Constancias", entre otras:

- B1. No asiste a prueba
- B2. Entrevista con el estudiante
- B3. Es citado a completar actividades escolares
- B4. Es citado a reflexión por conducta / trabajo comunitario
- B5. No asiste a reforzamiento u otra actividad de apoyo al estudiante establecido por el Colegio
- B6. Firma carta de compromiso
- B7. Otra (especificar)

## **Artículo 19**

### **Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas conductas que merezcan un llamado de atención y/o consideración que permitan al estudiante encauzar sus actos por los lineamientos normativos establecidos. Estas faltas serán evaluadas por el Profesor Jefe y/o de asignatura y serán registradas en el libro de clases.

Se entiende por "Faltas Leves", entre otras:

- C1. Atrasado al inicio de la jornada
- C2. Atrasado a clases, después del recreo
- C3. Interrumpe en clases
- C4. Juega en forma brusca
- C5. No trabaja en clases
- C6. Presentación personal no corresponde a lo establecido por el colegio
- C7. Sin delantal
- C8. Sin material de trabajo
- C9. Sin tarea
- C10. Utiliza lenguaje soez dentro del colegio o en las cercanías
- C11. Conversa en clases sin prestar atención
- C12. No sigue instrucciones
- C13. Se manifiesta amorosamente de manera inadecuada dentro del colegio
- C14. Usa el celular durante la clase y/o actos escolares
- C15. Duerme en clases
- C16. Estudiante no asiste a reflexión/ trabajo comunitario
- C17. Ensucia dependencias del establecimiento
- C18. Otra (especificar)

## **Artículo 20**

### **Faltas Graves**

Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia. Debe considerarse que la reiteración de faltas leves (más de 3) constituye una falta grave. Estas faltas serán registradas en el libro de clases y evaluadas por el profesor observante o un consejo integrado por el profesor observante, profesor jefe, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior, Deputy Head of Senior y Orientadora, según sea el caso, quienes determinarán las sanciones correspondientes.

Se entiende por “Faltas Graves”, entre otras:

- D1. No ingresa a clases, estando en el colegio
- D2. Usa el celular durante evaluaciones
- D3. Engaña sobre la autoría de trabajo escolar
- D4. Consumo de tabaco y/o alcohol fuera del colegio haciendo uso del uniforme o buzo deportivo
- D5. Copia en evaluación
- D6. Hace caso omiso a las indicaciones sostenidas por el profesor y/o funcionario durante actividades escolares dentro o fuera del colegio
- D7. Reiteración de tres faltas leves iguales
- D8. Daña las dependencias del establecimiento D9. Daña material de compañero(s)
- D10. Sale de la sala sin autorización
- D11. Transgrede las Normas de Seguridad establecidas por el colegio
- D12. Agrede física, verbal, psicológica y/o virtualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- D13. Hace caso omiso a las indicaciones reiteradas del profesor durante actividades escolares dentro o fuera del colegio poniendo en riesgo su seguridad y/o la de los demás.
- D14. Otra (especificar)

## **Artículo 21**

### **Faltas Gravísimas**

Son todas aquellas conductas negativas de gran trascendencia, como también la reiteración de faltas graves. Estas faltas serán registradas en el libro de clases y evaluadas por un consejo integrado por el profesor observante, profesor Jefe, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior, Deputy Head of Senior, Orientadora y Directora de ciclo, según sea el caso. Será el Director de Ciclo quien asuma la resolución del problema, esta será comunicada

verbalmente y por escrito al apoderado por medio de entrevista.

Se entiende por "Falta Gravísima", entre otras:

- E1. Introduce, consume y/o comercializa cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas dentro del colegio o en actividades organizadas por éste
- E2. Comercialización de tabaco, alcohol y/o ilícitos fuera del colegio haciendo uso del uniforme o buzo deportivo escolar
- E3. Sustraer propiedad ajena
- E4. Sustraer y/o altera documentos públicos, bibliográfico, evaluaciones, material didáctico, de propiedad de profesores y/o personal administrativo
- E5. Se fuga del colegio
- E6. Agrede físicamente, con resultado de lesión
- E7. Agrede verbal, psicológica y/o virtualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada
- E8. Reiteración de tres faltas graves
- E9. Otra (especificar)

## **TÍTULO X. Del Procedimiento Ante Faltas:**

### **Artículo 22**

#### **Faltas Leves**

El profesor que sorprenda a un estudiante realizando una conducta descrita en esta categoría deberá registrar en el libro digital la falta observada.

### **Artículo 23**

#### **Faltas Graves**

Frente a una falta grave el colegio realizará el siguiente procedimiento:

- El profesor observante remite la información de acción u omisión que constituye una falta grave a Inspectoría Junior o Support Head of Senior según corresponda.

- Inspectoría Junior/ Support Head of Senior se entrevista con los alumnos(as) involucrados.
- Inspectoría Junior/ Support Head of Senior remite un informe de los acontecimientos y procedimientos a Director(a) de Ciclo, Equipo de Apoyo y Profesor Jefe.
- Reunión de Consejo, conforme al artículo 20, para determinar acuerdos y/o sanciones correspondientes.
- Entrevista con apoderados de los alumnos involucrados para informar resolución y/o sanciones.

## **Artículo 24**

### **Faltas Gravísimas**

Frente a una falta gravísima el colegio considerará la situación, el contexto y antecedentes previos y determinará el procedimiento a seguir; optando entre un procedimiento abreviado (especificado en el art. 23) o extendido.

Procedimiento extendido:

- a. Recibida la comunicación de acción u omisión que pudiera revestir el carácter de gravísima, la Dirección del Colegio a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, dispondrá mediante resolución fundada, con número correlativo por año, el hecho de iniciarse la investigación de la supuesta falta y nombrará a Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior del Ciclo en calidad de encargado de la investigación. Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior de Ciclo abrirá un expediente numerado, en el que se consignarán todas las acciones de la investigación, ordenadas cronológicamente y debidamente foliadas.
- b. Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior, según corresponda al ciclo, informará al apoderado de la supuesta falta, dentro de los 3 días hábiles, a contar de su nombramiento, por medio de correo electrónico o entrevista personal, indicando que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para dar a conocer sus descargos y/o evidencias.
- c. Recibida o no los descargos y/o evidencia, del estudiante o apoderado, Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del periodo de descargos, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una Comisión Integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director o Directora e Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior) siempre que no hayan participado en los mismos directamente.



d. Dicha Comisión resolverá el asunto, dentro de 5 días hábiles de recibida la información por parte de Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior, conforme a los antecedentes expuestos en la carpeta de investigación y las evidencias rendidas, si las hubiera, por decisión fundada. Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior comunicará al apoderado vía correo electrónico la resolución de la Comisión.

e. En la resolución de la Comisión, se le señalará al apoderado que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para apelar vía correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento.

f. En caso de no haber apelación o que la misma sea presentada fuera de plazo, se aplicará la sanción acordada por la comisión.

g. En el evento de presentarse apelación oportunamente, en contra de la resolución del Comité Directivo se suspenderán los efectos de la misma, mientras se estudia la apelación. La Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

## **Artículo 25**

### **FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO INFANT**

#### **a. Faltas leves**

Corresponden a todas aquellas conductas que merezcan un llamado de atención y/o consideración que permitan al estudiante encauzar sus actos por los lineamientos normativos establecidos. Estas faltas serán evaluadas por las educadoras del curso y serán escritas en el Registro anecdótico y pedagógico del estudiante.

Se entiende por "Faltas Leves", entre otras:

- a.1) Juega en forma brusca.
- a.2) Utiliza lenguaje soez dentro del colegio o en las cercanías.
- a.3) No sigue instrucciones poniendo en riesgo su seguridad y/o la de los demás.
- a.4) Daña las dependencias del establecimiento.
- a.5) Daña material de compañero(s)

- a.6) No realiza consistentemente las actividades pedagógicas que le corresponden.
- a.7) Otra (especificar)

## **b) Faltas Graves**

Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia. Debe considerarse que la reiteración de faltas leves constituye una falta grave. Estas faltas serán escritas en el Registro Anecdótico y Pedagógico por las educadoras del estudiante.

Se entiende por "Faltas Graves", entre otras:

- b.1) Hace caso omiso a las indicaciones reiteradas del profesor durante actividades escolares dentro o fuera del colegio poniendo en riesgo su seguridad y/o la de los demás.
- b.2) Reiteración de tres faltas leves iguales.
- b.3) Agrede reiteradamente a un miembro de la comunidad educativa.
- b.4) Otra (especificar)

## **c) Procedimiento ante faltas de Ciclo Infant**

En el caso de que un estudiante del Ciclo Infant se vea involucrado en faltas graves, el Consejo de Ciclo determinará el plan de acción a aplicar, las medidas de apoyo que se requieran de la(s) familia(s) y las consecuencias para los estudiantes involucrados.

Toda determinación del colegio tendrá siempre un tenor formativo y se buscará permanentemente generar en el estudiante una creciente consciencia de sus actos.

### **En cada caso:**

1. Se informará al/los apoderado(s) del/los estudiantes involucrados en entrevista personal y/o vía correo electrónico de la falta grave.
2. Se presentará a los apoderados sobre las medidas reparatorias a aplicar y el plan de acción a futuro para su hijo/a, en donde se detallarán las medidas para estar en acuerdo como reforzar desde el colegio y desde el hogar.

3. Se monitoreará el plan de acción para verificar que sea efectivo y genere las modificaciones esperadas.

En el Ciclo Infantil es de crucial importancia que los padres y cuidadores de los estudiantes se comprometan con las medidas acordadas y se mantengan trabajando en concordancia con el colegio para que sus hijos/as puedan demostrar un desarrollo integral de sus habilidades y lograr objetivos propuestos.

## **Artículo 26**

### **De las sanciones**

Las sanciones se aplicarán de acuerdo al Ciclo del estudiante, su nivel de conciencia y discernimiento y a las consecuencias que su acción haya generado en sus pares, profesores u otras personas y/o mobiliario, considerando los siguientes factores:

- a. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- b. Que el estudiante haya actuado en anonimato o con una identidad falsa
- c. Que haya obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- d. Que haya abusado de una posición superior, ya sea física, moral o de autoridad
- e. Se considerará también la discapacidad o indefensión del afectado

### **Sanciones**

Frente a las faltas descritas del estudiante se aplicarán las posibles sanciones:

#### **a) Amonestación verbal:**

Es un llamado de atención que cualquier Profesor/a, u otra autoridad, encuentre necesaria para corregir al estudiante.

#### **b) Registro en el libro de clases digital:**

Consiste en la constancia escrita que realiza el Profesor o Inspectoría

Junior/ Support Head of Senior de la falta cometida por el estudiante. Estas serán calificadas por el profesor que registre la observación en las categorías que corresponda, de manera que el apoderado esté informado de la conducta de su hijo.

**c) Compromiso del estudiante:**

El estudiante es informado sobre las faltas registradas en el libro de clases digital por Inspectoría Junior/ Support Head of Senior y/o Profesor Jefe. Este procedimiento busca comprometer al alumno para que mejore su conducta, debe ser realizado por escrito, quedando registrado en el libro de clases digital.

**d) Taller de Reflexión:**

Es una instancia formativa para que el estudiante comprenda el alcance de sus acciones y modifique su conducta, derivando en un cambio positivo.

**f) Trabajo Comunitario:**

Es una instancia formativa para que el estudiante comprenda el alcance de sus acciones y modifique su conducta, derivando en un cambio positivo. La naturaleza del trabajo comunitario será determinada en conjunto con el apoderado de acuerdo a la propuesta del colegio.

**g) Suspensión de Clases:**

Corresponde a una medida disciplinaria donde el estudiante no asistirá a clases regulares de su curso y salidas a terreno, por el tiempo y espacio que se determine desde el colegio. Esta sanción será informada al apoderado por Inspectoría Junior/ Support Head of Senior de ciclo. La suspensión de clases puede ser interna o externa.

**h) Condicionalidad del Estudiante:**

Es un documento cuya finalidad es exigir un conjunto de cumplimientos escolares en el ámbito disciplinario, de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual de Convivencia escolar.

La condicionalidad será revisada al finalizar cada semestre con el objeto de levantarla o mantenerla.

Existe una condicionalidad excepcional para las salidas educativas institucionales, la cual es determinada por el Consejo de Coordinación de Ciclo (Director de ciclo, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior, Deputy Head of Senior, profesor Jefe y Orientación) en consulta con la Dirección, en virtud del rendimiento conductual de un estudiante.

**i) Suspensión Inmediata:**

Medida disciplinaria aplicable a aquellos estudiantes que, habiendo cometido una falta gravísima, se le permitirá concluir su proceso escolar bajo un régimen especial donde solo podrá asistir al colegio a rendir evaluaciones hasta que finalice su año escolar.

**j) No-renovación de Contrato de Matrícula o cancelación de matrícula:**

La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Medida aplicable en las siguientes situaciones:

- a. El no cumplimiento de los compromisos adquiridos en una condicionalidad
- b. Por comportamiento extremadamente inadecuado, calificado por las autoridades pertinentes, cometido dentro del contexto escolar o en cualquier lugar donde el alumno esté en representación del Colegio.

**k) Expulsión:**

La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

Se aplicará en aquellos casos donde se haya cometido una falta considerada, por la Dirección de Ciclo y Dirección como extrema y que ponga en riesgo la integridad física, psicológica y/o moral de un integrante de la comunidad educativa.

Aquellos estudiantes de cuarto medio, que en las actividades de finalización, pongan en riesgo la integridad física y moral de sus compañeros o dañen la infraestructura del colegio serán excluidos

de la ceremonia de Licenciatura.

Sin perjuicio de los procedimientos especiales que para cada caso se señalan, se observarán las siguientes normas en la aplicación de las medidas disciplinarias de expulsión, cancelación, caducidad y condicionalidad de la matrícula de un estudiante, las que podrán llevarse a efecto de acuerdo a las siguientes condiciones y para el período escolar siguiente en que tengan lugar dichas circunstancias:

Las sanciones o medidas disciplinarias señaladas estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del Establecimiento, o si la acción u omisión afecta gravemente la convivencia escolar<sup>1</sup>.

### **Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias de expulsión o de cancelación de matrícula.**

Las medidas de cancelación de matrícula para el año siguiente y expulsión inmediata, sólo podrán ser adoptadas por el Director del establecimiento educacional, no obstante para que Dirección pueda aplicar estas medidas, es necesario tener cumplidas las siguientes condiciones previas:

1.- Previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, el Director del Establecimiento debió haber representado a los padres y apoderados, las inconveniencias de las conductas del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de las referidas sanciones.

---

<sup>1</sup> Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2. El Establecimiento debió haber implementado a favor del estudiante afectado, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

Los requisitos o condiciones número 1 y 2 no serán aplicables cuando se trate de una conducta que atentó directa y gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o haya vulnerado el derecho a la educación de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o transgredió la normativa legal y/o constitucional constituyendo un delito.

3. Los padres y/o apoderado del estudiante sujeto al procedimiento sancionatorio deberán ser notificados por un directivo del colegio (preferentemente por el Encargado de Convivencia o por el Inspector del Nivel) acerca del inicio del proceso de evaluación de aplicación de las referidas medidas e indicando a los mismos que pueden presentar dentro de un plazo de 3 días hábiles, por escrito sus descargos, que deben contener la versión de los hechos ocurridos que fueron detonantes del procedimiento, las atenuantes que pudieran configurarse, consideraciones especiales, acompañar y/o solicitar pruebas con documentación de especialista si es que lo hubiese.

4. Los descargos serán conocidos por el Consejo de Profesores del nivel al cual pertenece el estudiante afectado, quien sesionará y mediante acta elevará una sugerencia de sanción a Dirección a más tardar en un plazo de 3 días hábiles.

5.- Dirección teniendo a la vista el Acta del Consejo de Profesores y los descargos y/o versión de los hechos de la familia del o la estudiante, decidirá en un plazo de 5 días hábiles la medida disciplinaria a aplicar, dicha resolución y sus fundamentos será notificada por escrito mediante acta de entrevista al apoderado del o la estudiante.

6.- Cuando se trate de la aplicación de una medida disciplinaria de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente o una expulsión inmediata del establecimiento, el padre, madre o apoderado, según sea el caso, del estudiante afectado, podrá pedir la reconsideración de la medida por escrito, contando para ello de 15 días corridos, desde su notificación, ante el Director del Establecimiento quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

7.- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito a más tardar en 3 días hábiles desde que su opinión sea requerida, debiendo tener a la vista los antecedentes y/o informes de la carpeta del estudiante.

8.- El Director, resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles en conciencia si reconsiderará o no la medida. De dicha resolución deberá notificar personalmente o por carta certificada a los padres y/o apoderado del alumno.

9.- Una vez finalizado el procedimiento de cancelación o no renovación matrícula y de expulsión, el Director del Colegio, deberá informar de aquello a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

La Suspensión Preventiva como medida cautelar. El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. Para ello, el director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

La Suspensión Preventiva, se utiliza para dar tiempo en la investigación de situaciones de alteración a la buena convivencia escolar. Esta suspensión, no reviste carácter de sanción, puesto que es una medida que se toma en torno a la investigación y se aplica cuando la situación de convivencia, permite suponer la duda razonable de que el estudiante involucrado durante la investigación, pueda alterar la buena convivencia escolar.

Contra la resolución que imponga la suspensión del alumno como medida cautelar, el padre, madre o apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.



## **TÍTULO XI. De las Actividades Formativas**

El Colegio promueve y facilita estas actividades, puesto que ellas son instancias de desarrollo de la personalidad y permiten la ampliación del horizonte personal-social y cultural al favorecer la educación.

Dentro del colegio se podrán realizar actividades formativas especiales como convivencias, actividades de recolección de fondos para los cursos, actividades de aniversario, actividades solidarias, actividades deportivas entre otras.

Todas ellas deberán ser organizadas siempre ajustadas a la normativa contenida en este Manual y con el conocimiento y autorización del colegio (Dirección de Ciclo, Dirección del Colegio), sean éstas con o sin la participación activa de éste.

Los Jeans Day son una actividad en que se autoriza a los estudiantes para asistir a clases con ropa de calle (ver Título VIII, artículo 14) cancelando una cuota establecida. El objetivo de la actividad es reunir fondos para causas justificadas como lo son principalmente las cruzadas solidarias y las actividades pro fondos del CEAL. Será la Dirección del colegio quien autorice la actividad en consideración del propósito de la recaudación.

Fuera del colegio, se podrán realizar actividades de tipo formativa como salidas educativas, salidas con sentido solidario, etc.

### **Artículo 27**

#### **a. Normativas para éstas actividades**

Se deberán respetar todas las normas generales de convivencia establecidas por el Colegio, además, de las siguientes reglas específicas:

- a.1 Permanecer en el recinto o lugar establecido para el desarrollo de la actividad
- a.2 Respetar los horarios establecidos para las actividades que se desarrollen
- a.3 Respetar la asignación de instalaciones del Colegio, cabañas, dormitorios, buses, etc.
- a.4 Respetar las normas de seguridad prescritas en el recinto y profesores acompañantes

- a.5 Cuidar el orden y aseo del Colegio y de los lugares visitados
- a.6 Resguardar los bienes materiales del lugar y del recinto
- a.7 El costo material y daños a la propiedad que pudiera producirse será asumido por los responsables. De no ser identificados éstos se asumirán en forma colectiva
- a.8 Asistir con el vestuario que corresponda

**b. Está estrictamente prohibido**

- b.1 Consumir cigarrillos, alcohol y/o sustancias ilícitas
- b.2 Participar en juegos de azar, que incluyan dinero
- b.3 Bañarse en lugares no autorizados
- b.4 Usar Lenguaje soez

Los Profesores responsables de la actividad cuentan con la autorización de la Dirección del colegio, para sancionar cualquier transgresión a las normas de comportamiento establecida, pudiendo tomar medidas que podrán llegar hasta el envío de alumnos de regreso al establecimiento educacional o a la ciudad de Iquique. Una vez que el estudiante llegue al colegio se procederá a estudiar los incidentes ocurridos y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Las salidas a terreno tienen a su vez un Reglamento específico que el apoderado debe conocer y firmar antes de iniciar el viaje (ver anexo 3).

## **TÍTULO XII. De la Difusión y Legalidad del Manual de Convivencia escolar**

### **Artículo 29**

Para el integral conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, el establecimiento informa que existen copias en:

- a. Sitio WEB <http://www.lirima.com>
- b. Biblioteca

**Es deber del Apoderado tomar conocimiento y aceptar las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.**

**CUALQUIER SITUACIÓN NO MENCIONADA EN ESTE MANUAL SERÁ RESUELTA POR LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

## **TÍTULO XIII. GLOSARIO**

**Consejo de Profesores:** Instancia académica, donde los profesores y profesional de apoyo del Ciclo se reúnen para evaluar distintos componentes de la gestión escolar. Su objetivo es tomar acuerdos para la concreción del Proyecto Educativo.

**Reuniones de Jefatura:** Instancia académica, donde los profesores jefes, Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior y profesionales del equipo de apoyo del Ciclo (orientadora, psicopedagoga) se reúnen para tomar acuerdos respecto del rendimiento académico, conductual y/o socioemocional de los estudiantes.

**Dirección de Ciclo:** Profesionales responsables del proceso educativo del ciclo. Dirección de Ciclo es quien lidera esta instancia.

**Consejo Directivo:** Profesionales responsables de la conducción integral del colegio. El Director(a) es quien lidera esta instancia.

**Educadores:** Profesores y directivos.

**Comunidad Educativa:** Es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, auxiliares, administrativos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, inspectores, equipos docentes y directivos.

**MANUAL DE BUENA CONVIVENCIA COLEGIO  
LIRIMA  
(Anexo Reglamento Interno y de Convivencia)**

## **ANEXO 1** **Procedimientos de Resolución de Conflictos**

### **Introducción**

Los siguientes procedimientos tienen por objetivo proteger la vida en común de la comunidad escolar y permitir que el Colegio Lirima cumpla su misión educativa y formativa. Es por ello, que para su elaboración se tuvo presente lo dispuesto en el artículo 46 letra F de la Ley General de Educación, en el que se establece que el Manual de Convivencia Escolar, *"deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento"*.

De acuerdo a lo indicado, se espera de la totalidad de los integrantes de la comunidad del Colegio Lirima de Iquique una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Quien rompa la sana convivencia, luego de investigados y comprobados los hechos, conforme al derecho a defensa, atenta contra los derechos de los demás. En dicho sentido, debe abordarse el problema por los miembros de la comunidad escolar, con el objeto de evitar que esas conductas se consuman. Del mismo modo, en caso de ameritarse, el causante del hecho que rompa la sana convivencia deberá asumir la consecuencia que esta falta tenga, como sanción y, en lo posible, mediante medidas que permitan reparar el daño ocasionado.

Es por esto que nuestro Colegio se constituye en un lugar de encuentro donde se trabaja en pos de la buena convivencia, tanto en lo social, como en lo afectivo, fomentando la responsabilidad, el pluralismo y la tolerancia; teniendo como pilares valóricos institucionales declarados en nuestro PEI: **Responsabilidad, Respeto, Solidaridad y Alegría.**

## **Mediación Escolar**

Con el objeto de abordar aquellas situaciones que no sean constitutivas de acoso escolar y que no sean susceptibles de una sanción; que se estimen de menor relevancia, pero que de igual manera sea necesario contener, se pondrá en práctica un sistema de mediación escolar. La mediación podrá ser llevada a cabo por el profesor jefe, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior del ciclo, o el(la) orientador(a).

La Mediación Escolar es un instrumento que promueve una cultura de paz y de no violencia dentro de los centros escolares como método de resolución de conflictos. La mediación escolar se compone de siete fases:

1. Detección del Conflicto
2. Iniciación de la Mediación
3. Comprensión de las distintas visiones del conflicto
4. Identificación de los intereses de ambas partes
5. Creación de opciones a partir del conflicto
6. Pactos
7. Cierre de la mediación.

(M. Carme Boqué i Torremorell, Tiempo de Mediación, CEAC, 2007.)

## **ANEXO 2**

### **Procedimiento de Acción en casos de Acoso Escolar**

#### **Antecedentes:**

Las acciones remediales frente a los problemas de acoso escolar deben ser abordadas en forma sistemática, comenzando con procesos formativos como por ejemplo la reflexión o el trabajo comunitario. Debe involucrar a todos los agentes de la comunidad, sin embargo, a la cabeza de este proceso debe estar el profesor jefe, por el conocimiento que tiene de sus alumnos, lo que lo valida como mediador tanto en la prevención, constatación y abordaje del proceso, como también en el trabajo con la familia y especialistas que apoyen el proceso.

#### **I. Se define acoso escolar de la siguiente forma:**

**“Toda acción y omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20.536, artículo 16 B sobre Violencia Escolar.**

#### **II. Medidas Preventivas.**

<b>Medidas preventivas permanentes</b>	<b>Responsables</b>
1. Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los cursos del establecimiento.	Equipo de Apoyo
2. Capacitación a la comunidad escolar.	Equipo de Apoyo
3. Incorporar esta temática en el plan de Orientación.	Orientador(a) / (planificación) Profesor/a (implementación)

4. Informar de los procedimientos y cambios que estos tengan a la comunidad escolar.	Dirección
5. Incorporación del tema convivencia escolar y violencia escolar en los periodos de Welcome Time y Consejo de Curso.	Profesor Jefe
6. Observación de la conducta y formas de relacionarse de los estudiantes durante recreos.	Inspectoría Junior/ Support Head of Senior, Profesores de turno de patio
7. Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas relacionadas con el acoso escolar.	Profesor Jefe, Inspectoría Junior/ Support Head of Senior, Orientadora
8. Reforzar conductas positivas. Definir en forma clara las situaciones de abuso.	Comunidad Lirima
9. Toda persona que sea testigo de una acción de acoso escolar debe a la brevedad, informar al Profesor Jefe.	Comunidad Lirima
10. Mantener un buzón de denuncias de acoso escolar.	Orientación
11. Campañas preventivas, potenciando el trabajo formativo de buena convivencia.	Equipo de Apoyo Inspectoría Junior/Support Head of Senior Deputy Head of Senior



### III. Plan de acción frente a la situación de acoso escolar

Acciones	Responsables
<p>1. Evaluar la información:</p> <p>a. Averiguar y recopilar la información.</p> <p>b. Informar a Dirección y a jefatura de curso de la situación de la situación de acoso.</p> <p>c. Registrar la entrevista con el estudiante e información en el libro digital.</p>	<p>Inspectoría Junior/ Support Head of Senior</p> <p>Inspectoría Junior/ Deputy Head of Senior</p> <p>Inspectoría Junior/ Support Head of Senior</p>
<p>2. Estrategias:</p> <p>a. Una vez confirmada la situación se elaborarán estrategias de contención.</p> <p>b. Informar a los profesores del ciclo.</p>	<p>Profesor Jefe</p> <p>Equipo de apoyo</p> <p>Directora de Ciclo</p>
<p>3. Acogida y protección de él o los afectados:</p> <p>a. Acogen al estudiante afectado.</p> <p>b. Se cita a los padres de los estudiantes involucrados, para comunicarles la situación y las acciones a seguir.</p>	<p>Profesor Jefe, Inspectoría Junior/Support Head of Senior, Orientador(a) Profesor Jefe o Inspectoría Junior/Support Head of Senior</p>

<p>4. Entrevista con el(los) agresor(es).</p> <p>a. Entrevista con el(los) estudiante(s) dejando registro escrito de las mismas. También debe quedar registro en la Hoja de Vida del Libro de Clases del estudiante.</p> <p>b. Declarar ante el agresor que su acción fue un acto de violencia escolar.</p> <p>c. Informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos, los cuales son considerados gravísimos.</p>	<p>Profesor Jefe                  Inspectoría                  Junior/ Support                  Head of Senior                  Equipo de apoyo</p>
<p>5. Determinación de medidas a seguir:</p> <p>Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por comisión integrada por los directivos del colegio excluido el Director/a y la orientadora. Teniendo como guía el Manual de Convivencia Escolar del colegio.</p>	<p>Dirección de Ciclo</p>
<p>6. Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:</p> <p>a. Aplicar las sanciones y seguimientos del cumplimiento de las medidas tomadas.</p> <p>b. Seguimiento de las relaciones de los estudiantes involucrados.</p> <p>c. Entrevistas de cierre con los apoderados de los estudiantes involucrados.</p>	<p>Inspectoría Junior/ Deputy Head of Senior, Dirección de Ciclo</p> <p>Profesor jefe y Orientadora</p> <p>Profesor Jefe y/o Inspectoría/                  Support Head of Senior                  y/u Orientadora.</p>

## **IV. Criterios generales en caso de Acoso Escolar**

### **Procedimiento, sanciones y medidas reparatorias**

1. Recibida la comunicación de acción u omisión que pudiera constituir hechos de acoso escolar, la Dirección del Colegio a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, dispondrá mediante resolución fundada, con número correlativo por año, el hecho de iniciarse la investigación de la supuesta falta y nombrará al Encargado de Convivencia Escolar en calidad de Fiscal Instructor. Se abrirá por el Fiscal nombrado, un expediente, en el que se consignarán todas las actuaciones de la investigación, ordenadas cronológicamente y debidamente foliadas.
2. El Fiscal nombrado, dentro de tres días a contar de su nombramiento, pondrá en conocimiento del Apoderado la supuesta falta, por medio de correo electrónico y carta certificada dirigida a su domicilio, indicándole en la comunicación, que cuenta con un plazo de tres días corridos, desde recibida la carta certificada, para realizar sus descargos y presentar las pruebas que estime pertinentes.
3. Habiendo el Fiscal recibido o no los descargos y las pruebas por parte del apoderado contará con un plazo de siete días hábiles a contar del vencimiento del periodo de prueba y propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una Comisión Integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director/a y el Fiscal) quienes serán nombrados por la Dirección del Establecimiento, siempre que no hayan participado en la investigación directamente.

Dicha Comisión, resolverá el asunto conforme al mérito de la carpeta de investigación y las pruebas rendidas, si las hubiera, por decisión fundada, que comunicarán al apoderado vía correo electrónico y carta certificada.

En la resolución de la Comisión, se le señalará al apoderado que cuenta con un plazo de tres días corridos, para apelar ante la Dirección del Establecimiento.

4. Transcurrido el plazo a que se refiere el punto 3 precedente, sin que se hubiera interpuesto recurso de apelación o que el interpuesto sea extemporáneo, la sanción aplicada se entenderá firme y ejecutoriada y se procederá a su ejecución en forma inmediata.

En el evento de interponerse oportunamente un recurso de apelación en contra de la resolución de la Comisión que haya dispuesto la aplicación de alguna sanción al estudiante objeto de la investigación, se suspenderán los efectos de la misma, mientras se resuelve el recurso. La dirección tendrá

un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual, no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

Verificados y comprobados los hechos constitutivos de acoso escolar luego del procedimiento interno de investigación ordenado instruido por la Dirección o por quien corresponda, conforme al debido proceso, se aplicarán las siguientes sanciones y medidas reparatorias:

### **Sanciones**

Las sanciones y medidas reparatorias se determinarán de acuerdo a la magnitud de los hechos, pudiendo ser alguna de las descritas en el artículo 24 del Manual de Convivencia Escolar.

### **Apoyo a los estudiantes involucrados**

- a) Acompañar al estudiante en todo momento que lo requiera
- b) Darle la seguridad de que no está sólo
- c) Derivar y monitorear la evolución del estudiante en conjunto con el especialista externo

### **Procedimientos de información**

- a. Frente a un caso de acoso escolar la comunidad escolar actuará de acuerdo al procedimiento señalado en este documento.
- b. Tratar el tema con confidencialidad.
- c. Las pruebas, evidencias y otro tipo de información deberán ser siempre canalizadas de manera formal por los canales de comunicación establecidos por el colegio.

### **Comité de Buena Convivencia**

El Comité de Buena Convivencia estará conformado por el Director, Directores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadoras de Ciclo e Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior y Support Head of Senior. Su función es la de promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

## **Encargado de la Convivencia Escolar**

El Encargado de la Convivencia Escolar del Colegio Lirima es el (la) Orientador(a), quien realiza su tarea en estrecha colaboración con el Comité de Buena Convivencia, Consejo Directivo y Equipo de Apoyo.

Corresponde al Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- Participar en la formulación e implementación de los planes y manuales de convivencia escolar del Establecimiento.
- Generar instancias de diálogo, con diferentes estamentos de la comunidad educativa, para conversar, reflexionar y analizar la convivencia de la comunidad.
- Participar en los procedimientos definidos para el cuidado de la convivencia escolar, de acuerdo al rol que le compete.
- Identificar buenas prácticas que permitan mejorar la convivencia y clima escolar y proponer incorporarlas de manera sistemática.
- Colaborar con el CEAL y CEPAD, motivando su participación en las acciones que el colegio defina para su plan de convivencia.

## **Consideraciones Importantes**

El presente procedimiento es válido para todas aquellas acciones que sean efectuadas dentro y fuera del Colegio Lirima, en actividades académicas y extra- programáticas, siempre que la conducta afecte a cualquier integrante de la comunidad del colegio, o dañe el prestigio del mismo.

**La denuncia de acoso escolar presentada será evaluada por el Comité de Buena convivencia donde se determinará si corresponde por mérito a un caso de acoso escolar, a una falta grave o gravísima, aplicando los procedimientos correspondientes.**

## **V. Sugerencias**

### **a. Para la familia:**

- Controlar el uso de las redes sociales y medios de comunicación tecnológicos en el hogar.
- Fortalecer la comunicación familiar.
-

- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos de convivencia y de resolución de conflictos
- Ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No descalificar ni hablar mal de miembros de la comunidad escolar, sobre todo delante de sus hijos.
- Confiar en los procedimientos y medidas que aplique el colegio.

**b. Para los profesores:**

- Incorporar actividades que ayuden a visualizar problemas y reflexionar sobre éstos.
- Prever dificultades en la conformación de trabajos grupales.
- Promover valores.
- Proporcionar un buen ambiente educativo.
- Enseñar sobre escucha activa y respeto por los demás.

**c. Para los estudiantes:**

- Reflexionar frente a las consecuencias del acoso escolar.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Practicar el autocontrol.
- Ser tolerantes frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de acoso escolar, denunciar situaciones que estén en su conocimiento.
- Integrar a los compañeros a las actividades del curso.
- No descalificar a compañeros de colegio.

**d. Para la Comunidad:**

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Comunicación oportuna a través de los canales adecuados.
- Cada funcionario, desde su rol, debe reportar cualquier hecho que pudiese constituir una agresión.
- Socializar este documento.



### **ANEXO 3**

#### **Procedimiento en Caso de Denuncias por Abuso Sexual**

##### **Artículo 28**

Toda denuncia de abuso sexual contra un integrante de la comunidad escolar deberá ser presentada por escrito, o deberá ser escriturada por el funcionario o directivo que la reciba.

Si la denuncia es contra un docente o trabajador del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:

La denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, al cual se le deberá dar plazo de 48 horas para que haga sus descargos y acompañe los antecedentes que considere necesarios. Los argumentos y antecedentes reunidos serán analizados por la Dirección del Colegio. Si de los antecedentes recibidos, aparecen antecedentes de seriedad y de credibilidad de la denuncia de abuso sexual, la Dirección del Colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.

El docente o trabajador denunciado será separado inmediatamente de sus funciones, por razones de seguridad de los implicados. Si la investigación penal determina la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente.

Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo, conforme a la causal de despido establecida en el artículo 160 N° letra b) del Código del Trabajo.

Si de los argumentos y antecedentes reunidos aparece una sospecha de abuso sexual, se deberá iniciar una indagación, a cargo de un directivo designado por el Consejo Directivo.

Si la indagación concluye con una estimación de que hay evidencia de abuso sexual, el (la) Director (a) del colegio hará la denuncia al Ministerio Público, de lo que se informará al denunciante y al o los denunciados.



Si concluida la indagación se estima que los antecedentes no constituyen hechos denunciados, se guardarán los antecedentes, y se informará al denunciante y al denunciado.

En todo procedimiento se adoptarán las siguientes medidas de protección a las víctimas:

1. Se resguardará que no tengan contacto con el sospechoso
2. Se resguardará su identidad
3. Con autorización de los padres, la psicóloga del colegio realizará un primer momento de acogida que tiene por objeto recabar información y observar posibles indicadores
4. Cuando sea necesario, se desarrollará una intervención en crisis y se hará la derivación que corresponda, solicitando a los padres una terapia de reparación del daño sufrido
5. Se generarán condiciones que le permitan asistir de manera segura al colegio. El colegio siempre procederá en coordinación con los padres y apoderados de la(s) víctima(s)

Si la denuncia es contra un estudiante del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) La denuncia será analizada y tramitada por el consejo directivo.
- b) Si el consejo decide que la denuncia tiene fundamentos verosímiles, y el denunciado es mayor de 14 años, su primera acción será comunicarle a la familia del niño denunciado, señalándole la obligación legal que le asiste de interponer la denuncia del hecho ante el Ministerio Público.
- c) Según la gravedad de los hechos, al estudiante denunciado se le impedirá acercarse al afectado(a), o será inmediatamente suspendido de clases.
- d) En el procedimiento se escuchará al estudiante denunciado(a), y a sus padres, y se tendrán en consideración los antecedentes que estos aporten. La negativa del denunciado y sus padres a no ejercer este derecho no impedirá la continuación del procedimiento que corresponda.
- e) Se intentará, cuando sea posible, en conjunto con sus padres, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante agresor.

- f) En todo caso, sea el hecho denunciado un delito o no, el colegio se reserva el derecho de aplicar a los involucrados las normas y sanciones establecidas en su reglamento interno.
- g) En todo caso se instruirá a los denunciantes sobre su derecho a presentar su denuncia directamente en el Ministerio Público.

El Consejo Directivo, resolverá por decisión fundada el asunto conforme al mérito de los antecedentes recopilados y se comunicará al apoderado por medio de carta certificada dirigida a su domicilio.

En la resolución, se le señalará al apoderado que cuenta con un plazo de siete días corridos, para deducir recurso de apelación ante la Dirección del establecimiento, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo precedente, sin que se hubiera interpuesto recurso de apelación o que el interpuesto sea extemporáneo, la sanción aplicada se entenderá firme y ejecutoriada y se procederá a su ejecución en forma inmediata.

En el evento de interponerse oportunamente recurso de apelación, en contra de la resolución del Consejo Directivo, que haya dispuesto la aplicación de alguna sanción al alumno objeto de la investigación, no se suspenderán los efectos de la misma, mientras se resuelve el recurso. La Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual, no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

## **ANEXO 4**

### **PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR COLEGIO LIRIMA**

#### **Antecedentes**

La unidad de enfermería del colegio Lirima (School Nurse) prestará atención a los estudiantes, funcionarios del colegio y visitas, ante cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse al interior del establecimiento, dentro de su horario de funcionamiento.

La enfermería está concebida como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios, todo estudiante u otro, que sufra algún accidente o problema de salud dentro del colegio o en el trayecto, será atendido por el profesional a cargo, quién evaluará y derivará de corresponder a los profesionales o institución de salud si la situación así lo amerite.

Horario de atención (Lunes a Viernes de 07:30 a 18:45 hrs.)

#### **Disposiciones Generales**

**Ley 16.744 Art.3º**, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

#### **Procedimiento**

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

##### **1- En caso de enfermedad o accidente escolar leves:**

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, es

importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

**ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, otros.

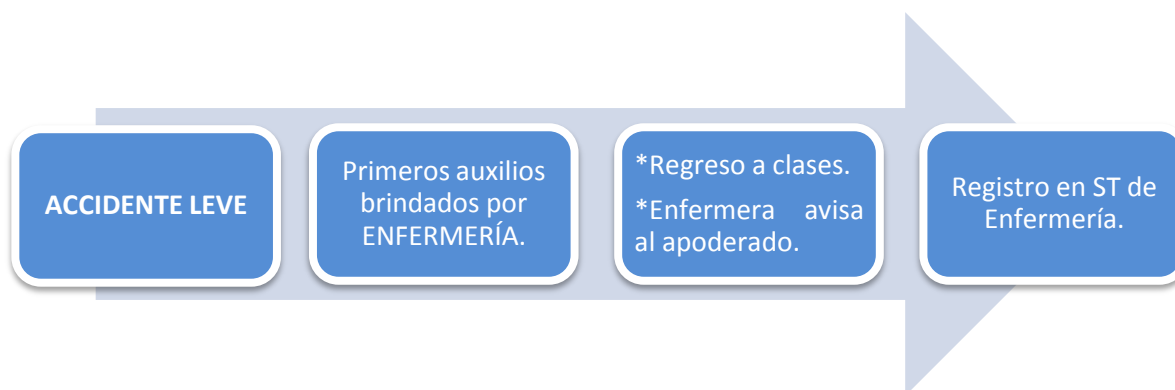
La persona que detecta u observa la situación de accidente puede llevar o enviar al alumno a enfermería, también puede ser acompañado por otro compañero para constatar y atender la dificultad, situaciones que requieren sólo atención de la enfermera, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales.

De igual manera para los Ciclos Junior y Senior se da aviso a sus padres vía telefónica por parte de Enfermera o vía correo electrónico de Inspectoría Junior/Support Head of Senior o Directora de ciclo.

En el caso del Ciclo Infant, será la Form-teacher, Co-teacher o Directora de Ciclo quién informará a los padres.

En todos los casos se dejará registro de enfermería en el sistema SchoolTrack y al final de cada mes se enviará un resumen estadístico de las atenciones realizadas a cada Directora de Ciclo.

## FLUJOGRAMA DE ACCIÓN ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:



### 2- En caso de accidentes menos graves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente, Enfermería entregará el formulario DAE Declaración de Accidente Escolar, para asegurar su atención médica gratuita en un recinto de salud público, seguro de salud con que todo alumno está cubierto.

**ACCIDENTE ESCOLAR MENOS GRAVE:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones, mordedura con herida, otras situaciones que requieran tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

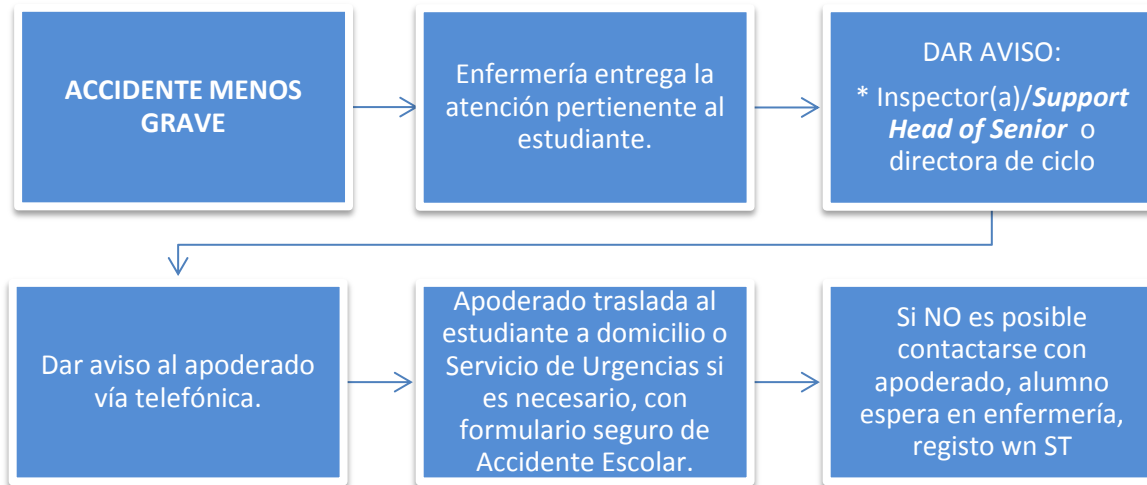
La persona que detecta u observa la situación de accidente puede llevar o enviar al alumno a la enfermería, también puede ser acompañado por otro compañero para constatar y atender la dificultad, situaciones que requieren sólo atención de la enfermera, quien proporciona los primeros auxilios y/o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales si es posible o se retira a su domicilio o centro asistencial.

De igual manera para los Ciclos Junior y Senior se da aviso a sus padres vía telefónica por parte de Enfermera, o vía correo electrónico de Inspectoría Junior/ Support Head of Senior o Directora de ciclo.

En el caso del Ciclo Infant, será la Form-teacher, Co-teacher o Directora de Ciclo quién informará a los padres.

En todos los casos se dejará registro de enfermería en el sistema School Track y al final de cada mes se enviará un resumen estadístico de las atenciones realizadas a cada Directora de Ciclo.

## FLUJOGRAMA DE ACCIÓN ACCIDENTE ESCOLAR MENOS GRAVE:



### 3- En caso de accidentes graves:

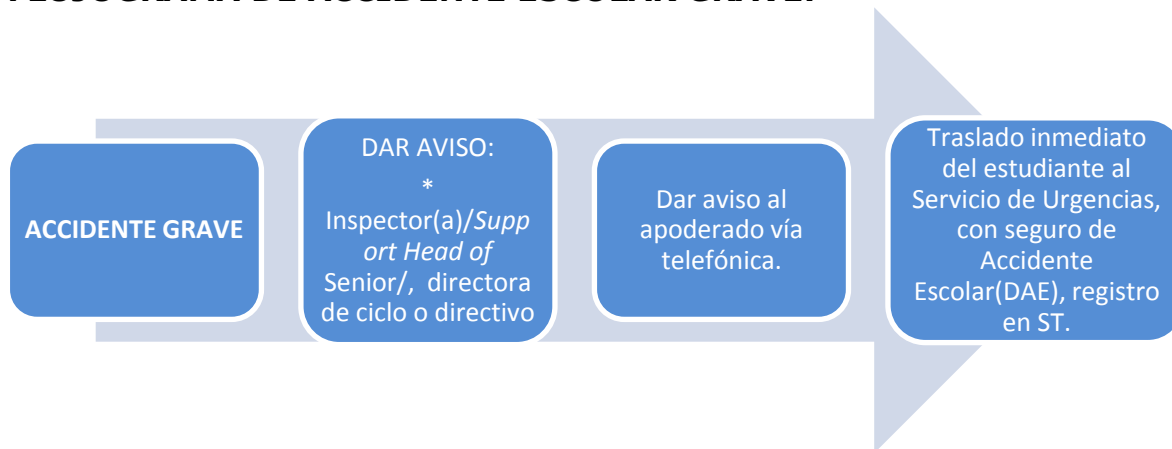
En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por enfermera o paramédico a cargo), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, en caso de que se informe que no se cuenta con unidades disponibles en un tiempo razonable, se evaluará la condición del estudiante, puesto que si amerita traslado urgente, será llevado por personal del establecimiento (Infant Form Teacher, Inspectoría Junior y Support Head of Senior, según corresponda o Directora de ciclo) en vehículo particular, al centro hospitalario más cercano (Hospital Regional/SAPU Sur). Simultáneamente se dará aviso a los padres, quienes deberán acudir rápidamente al centro hospitalario determinado, una vez que los padres hayan llegado al hospital, los funcionarios del establecimiento se retiran y dejan a los padres a cargo, donde ellos deberán tomar la decisión de que su hijo permanezca en dicho hospital o sea trasladado a otro servicio.

**ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fuerte dolor abdominal o de tórax, crisis de asma severa, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, otros.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia de la Enfermera del colegio, la que continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- a) Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.
- b) Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- c) Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.
- d) Informar de la situación a Dirección de Ciclo u otro integrante del Equipo Directivo.
- e) La enfermera o la persona que disponga el Directivo del colegio que tomó conocimiento del caso, acompañará al accidentado al hospital al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre. (Infant Form Teacher, Inspectoría Junior y Support Head of Senior, según corresponda o Directora de ciclo)
- f) La enfermera, completará y entregará la Declaración de Accidente Escolar (DAE), con los datos del accidente y se entregará a la persona responsable que acompaña al accidentado.
- g) En el caso del Ciclo Infant, será la Form-teacher, Co-teacher o Directora de Ciclo quién informará a los padres.
- h) En todos los casos se dejará registro de enfermería en el sistema SchoolTrack y al final de cada mes se envía un resumen estadístico de las atenciones realizadas a cada Directora de Ciclo.

### FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE:



Nota: En caso de accidente grave, el establecimiento tomará contacto con los apoderados, en caso de que no se pueda comunicar con ellos a través de los teléfonos de emergencia registrados por los apoderados en la ficha de salud y/o matrícula, el establecimiento decidirá si trasladar o no al alumno a un

centro hospitalario cercano, ya que como centro educacional velamos por la salud de todos nuestros estudiantes.

En este caso el apoderado no podrá realizar ningún reclamo al establecimiento ni a los funcionarios de este, pues es su responsabilidad mantener los teléfonos de emergencia actualizados.

## **Consideraciones**

Los padres y/o apoderados deberán informar al profesor Jefe la salud de su hijo y que cuidados requiere al momento de su reincorporación a clases.

En caso de existir la necesidad de suministrar un medicamento durante el horario escolar, el apoderado deberá solicitar autorización para asistir y suministrar personalmente el medicamento al estudiante correspondiente, coordinando su asistencia con 24 hrs de anticipación directamente con Inspectoría Junior/Support Head of Senior, Enfermería o Dirección de Ciclo.

Es importante no enviar medicamentos en las mochilas y/o loncheras de los estudiantes por el potencial riesgo asociado.

Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente si su hijo(a) presenta una enfermedad de carácter contagioso, por ejemplo: pediculosis, pestes, etc.

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

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha de salud personal solicitada a principio de cada año, ya que es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## **Retiro de alumnos desde enfermería:**

Si se presenta una situación de enfermedad evaluada durante la jornada escolar, será la encargada de enfermería quien llamará al apoderado para que se acerque al colegio, firme el libro de registro correspondiente de enfermería, cabe señalar que ningún alumno del colegio podrá retirarse solo, por su seguridad.



## **ANEXO 5**

### **PROTOCOLO DE ACCION ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.**

#### **I. Antecedentes:**

"El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso" (Ley 19688).

El siguiente protocolo indica las acciones que el establecimiento realizará en caso que una estudiante informe de su embarazo.

Los siguientes procedimientos se vinculan a las indicaciones entregadas por:

- Superintendencia de Educación (Ministerio de Educación)

#### **II. Deberes del establecimiento**

1. Las estudiantes embarazadas no se encuentran enfermas sino que en una situación transitoria, por lo tanto, el establecimiento y su entorno debe brindarle un ambiente donde se sientan seguras y protegidas.
2. El establecimiento se verá imposibilitado de negarle la matrícula, participación de la ceremonia de graduación o en cualquier otra actividad, si el médico tratante la autoriza y si su salud no se lo impide.
3. El establecimiento no podrá definir autoritariamente el período de pre y postnatal de la estudiante embarazada. La decisión de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su hijo/a.
4. Los establecimientos, por ley, deben entregar las siguientes facilidades a las estudiantes embarazadas:

- a. Facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, post parto y las atenciones que requiera el lactante.
- b. Facilidades en la evaluación y apoyos pedagógicos especiales.
- c. Otorgar un calendario de evaluaciones flexible y adaptado para la joven.
- d. Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85%, siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.
- e. Facilidades para amamantar a sus hijos (as).
- f. Adecuación de su uniforme escolar al período de gestación y lactancia.
- g. Participación de cualquier actividad curricular o extracurricular que se realice y en la que participen sus demás compañeros.
- h. Si las alumnas embarazadas sufren un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto hacia su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.
- i. Es establecimiento velará frente a acciones de discriminación que pudiese sufrir la estudiante.

### **III. Deberes de la estudiante**

1. Informar sobre su embarazo al establecimiento para activar procedimientos y protocolos.
2. Presentar los certificados e indicaciones médicas necesarios para cubrir los requerimientos de la estudiante.

### **IV. Acciones generadas en establecimiento**

#### **1. Prevención:**

- El establecimiento cuenta con un programa de educación sexual de 6° básico a 4° medio incorporado en la planificación anual.
- Promoción de la sexualidad responsable a través de la asignatura de Orientación.
- Conocer los intereses e interrogantes que presentan los estudiantes frente a la sexualidad a través de preguntas y respuestas. (consultas anónimas)

## 2. **Responsables:**

1. Padres.
  - Generar un espacio de confianza con su hijo.
  - Solicitar ayuda frente a la falta de estrategias.
2. Profesores(as).
  - Conocer los intereses y las dudas que pudiesen presentar sus alumnos.
3. Orientador(es).
  - Generar estrategias que aplicarán los profesores jefes para favorecer la sexualidad responsable.

## V. Plan de acción frente a estudiante con embarazo

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
1. Recopilación de antecedentes <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informar a Orientación.</li> <li>b. Informar a Jefatura de Curso y Coordinación de Ciclo.</li> <li>c. Registrar la entrevista con estudiante.</li> </ol>	Receptor de información  Orientación
2. Entrevista con los padres, para dar a conocer el plan de acción e informar acerca de los derechos y responsabilidades respecto del colegio. 3. Se informa de los beneficios y apoyos estatales acordes a su condición. (se informa por protocolo, independiente de la condición socioeconómica del estudiante.)	Orientación  Coordinación de Ciclo
4. Informar a Dirección, UTP e Inspectoría Junior/Support Head of Senior.	Orientación
5. Velar por las acciones académicas que requiera la estudiante.	UTP
6. Velar por las necesidades administrativas del estudiante (atrasos e inasistencias por controles o licencias médicas).	Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior
7. Apoyo del estudiante frente a la comunidad educativa evitando acciones de discriminación por	Orientación  Profesor/a Jefe

<p>parte de pares y/o apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Charlas informativa a grupo generación.</li><li>b. Contención del estudiante por medio de entrevistas periódicas.</li></ul>	
--	--

## **ANEXO 6**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DENUNCIAS POR ABUSO SEXUAL**

#### **I. Antecedentes:**

##### **Artículo 28**

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.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

#### **Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican en:**

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a o adolescente. Generalmente consiste en tocamientos del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación y/o exposición a pornografía.

Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).

Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues

se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

**En todo procedimiento se adoptarán las siguientes medidas de protección a las víctimas:**

1. Se resguardará su identidad.
2. Se resguardará que no tengan contacto con el sospechoso u agresor.
3. Con autorización de los padres, la psicóloga del colegio realizará un primer momento de acogida que tiene por objeto recabar información y observar posibles indicadores, así como realizar un registro escrito, que permitirá realizar la denuncia formal dentro del plazo máximo de 24 hrs., siendo esta entrevista la única que se mantendrá por parte del colegio con la víctima, para evitar una instancia de re victimización de la misma.
4. Cuando sea necesario, se desarrollará una intervención en crisis y se hará la derivación que corresponda, solicitando a los padres una terapia de reparación del daño sufrido.
5. Se generarán condiciones que le permitan asistir de manera segura al colegio. El colegio siempre procederá en coordinación con los padres y apoderados de la(s) víctima(s).

**II. Si la denuncia es contra un docente o trabajador del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:**

El funcionario del colegio que recepciona la denuncia o sospecha de denuncia, en caso de no ser parte del Equipo de Apoyo, deberá hacer registro de lo verbalizado por el alumno/a, e inmediatamente dirigirse hacia el Equipo de Apoyo del colegio, quienes abrirán el procedimiento establecido en este apartado, junto con la Dirección del Colegio, quienes para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.

El docente o trabajador denunciado será separado inmediatamente de sus funciones, por razones de seguridad de los implicados. Si la investigación penal determina la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente.

Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo, conforme a la causal de despido establecida en el artículo 160 N° letra b) del Código del Trabajo.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

**III. Si la denuncia es contra un estudiante del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:**

En caso de que el docente u otro miembro de la comunidad educativa reciban información referente a situación que vulnere los derechos del alumno, como el Abuso Sexual por parte de otro estudiante; el funcionario debe derivar de forma inmediata a uno de los integrantes del Equipo de Apoyo, quienes realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario debe iniciar entrevista personal con el estudiante.

Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile y PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el alumno (a).

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Si el denunciado es mayor de 14 años, se deberá comunicar a la familia del niño denunciado, señalándole la obligación legal que le asiste de interponer la denuncia del hecho ante el Ministerio Público, dentro de un plazo máximo de 24 hrs.

Según la gravedad de los hechos, al estudiante denunciado se le impedirá acercarse al afectado(a), o será inmediatamente suspendido de clases.

Se intentará, cuando sea posible, en conjunto con sus padres, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante agresor.

En todo caso, sea el hecho denunciado un delito o no, el colegio se reserva el derecho de aplicar a los involucrados las normas y sanciones establecidas en su reglamento interno.

**IV. Si la denuncia es contra un familiar de la víctima o persona ajena a la comunidad escolar, se realizara lo siguiente:**

En caso de que un docente u otro miembro de la comunidad educativa reciban información referente a alguna situación que vulnere los derechos del alumno como lo es el abuso sexual por parte de persona externa al Colegio; el funcionario

debe derivar de forma inmediata a uno de los Miembros del Equipo de Apoyo, quienes realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario que toma conocimiento del hecho, debe iniciar entrevista personal con el alumno/a afectado/a.

Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile y PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el alumno/a.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los/as estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

### **Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.**

- Se cita a un adulto responsable de manera inmediata para comunicarle la situación ocurrida e informar de las medidas que tomará el colegio.
- Se le informa que el Colegio está obligado por ley, a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.,
- Se le informa además al padre o apoderado que el colegio informará la situación al Tribunal de Familia respectivo, para que se puedan adoptar medidas de protección a favor del estudiante.



## **ANEXO 7**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES**

Ante la **sospecha** de una situación de vulneración de derechos en dónde no exista información veraz se actuará ante el siguiente protocolo que contempla los procedimientos para abordar los hechos que conllevan dicha vulneración, como descuido o trato negligente, y de los que se entiende cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Se establece como **SOSPECHA:**

Dudar de cierta información por conjeturas fundadas en apariencias o indicios, es decir, toda vez que reunidos los antecedentes, pero no exista evidencia empírica de comprobar la vulneración de derechos del estudiante se procederá de la siguiente forma:

<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Registrar la información obtenida en entrevista con estudiante (víctima o tercero). Informar a Equipo de Apoyo: 1° instancia: Orientadora de Ciclo 2° instancia: Orientadora de otro Ciclo 3° instancia: Profesional comité de convivencia	Persona que recibe la información.



<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Orientadora de Ciclo en conjunto a Profesor Jefe entrevista a apoderado/a o adulto responsable.	Orientación Profesor Jefe
Orientadora de Ciclo entrevista Alumno/a	
Si se detecta necesidad de derivación se entregará listado de sugerencia de profesionales y se realizará el seguimiento solicitando certificado de atención, informe y/o evaluación según proceda al profesional externo que tome el caso.	



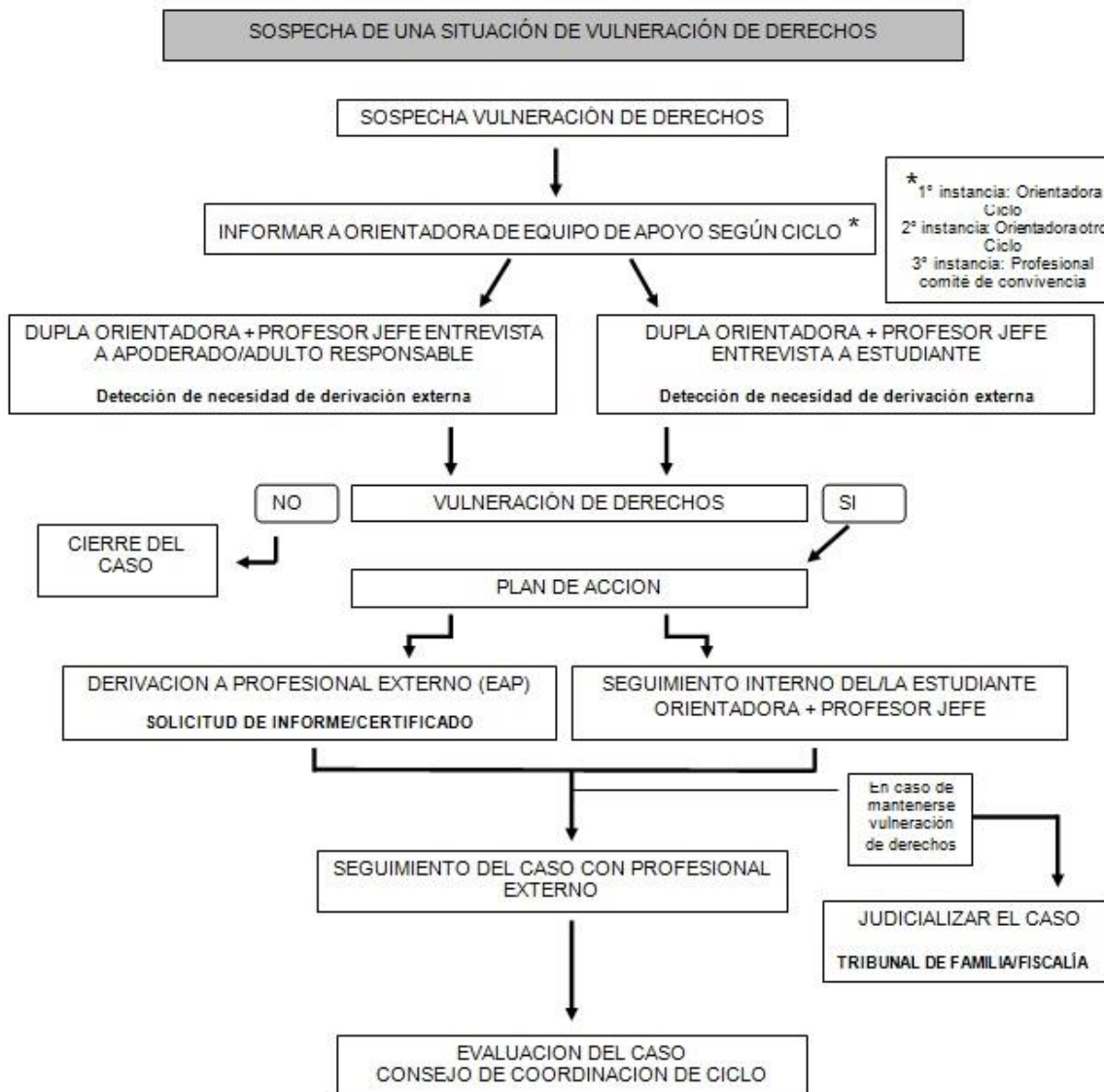
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Plan de acción en caso de cumplir la derivación sugerida por el Colegio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento interno del/la estudiante.</li> <li>- Seguimiento del caso con profesional externo.</li> <li>- Contactar a profesional externo.</li> </ul>	Equipo de Apoyo Profesor Jefe
Plan de acción en caso de NO cumplir con la derivación sugerida por el colegio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza la denuncia a quién corresponda. (Juzgado de familia local)</li> <li>- Acompañamiento interno del/la estudiante.</li> </ul>	Equipo de Apoyo Dirección Profesor Jefe Encargado/a de convivencia escolar.
Seguimiento del caso a través de información remitida por profesional externo con informes cada 3 meses.	



<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Evaluación del caso	Equipo de Apoyo



FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES



## **ANEXO 8**

### **Normas de Convivencia en Salidas a Terreno Institucionales**

#### **I. Disposiciones Generales**

- a) Los alumnos deben asumir las disposiciones del Colegio, contenidas en el Manual de Convivencia que regulan el comportamiento de los estudiantes.
- b) El colegio, con la debida anticipación, informará al estudiante y sus padres si éste ha sido excluido de participar de estas salidas a terreno, por haber sido sancionado tal como lo estipula el Manual de Convivencia Escolar Título X Del Procedimiento ante Faltas gravísimas, Artículo 24 de las sanciones.
- c) Los Apoderados deberán entregar los documentos de autorización solicitados para el viaje en la fecha estipulada por el colegio.
- d) Los Apoderados deberán entregar documentación médica actualizada de sus hijos.
- e) Acompañan a la delegación un equipo docente definido por el colegio.

#### **II. Profesores acompañantes de la delegación**

- a) Los profesores encargados de la delegación serán los responsables de los estudiantes durante el desarrollo del viaje, tomarán todas las decisiones que sean necesarias para cualquier circunstancia.
- b) Tendrán una relación completa de todos los miembros de la delegación con direcciones, teléfonos, personas de contacto y recomendaciones especiales.
- c) Los profesores tienen autoridad para hacer cumplir las normas y para enfrentar cualquier situación emergente, velando en todo momento por la seguridad y bienestar del grupo.

### **III. Normas de Seguridad**

#### **a) Durante el viaje**

- Todas las personas deben portar su cédula de identidad.
- Cada persona es responsable del cuidado de sus pertenencias.
- Todas las personas deben permanecer en sus asientos (del bus o avión según corresponda) con su cinturón de seguridad abrochado y evitar pararse o deambular.
- Evitar ruidos exagerados que alteren la normal y respetuosa convivencia.
- Use audífonos y converse con volumen adecuado.
- El estudiante debe estar atento al horario de salida de cada lugar.
- Si se siente mal en el trayecto debe avisar a los profesores para que soliciten su atención médica.

#### **b) Durante el trabajo en terreno**

- Escuchar atentamente las instrucciones de los profesores a cargo de la actividad a realizar y respetar los horarios que se indiquen.
- Escuchar con respeto las explicaciones o intervenciones realizadas por profesores o historiadores de países vecinos.
- Cuidar de no alterar ni ensuciar el medio ambiente.
- No alejarse de la delegación, ni exponerse en acciones temerarias, cada persona debe asumir su responsabilidad en el autocuidado y evitar así accidentes.
- Si necesita alejarse del grupo por cualquier circunstancia debe siempre avisar al profesor a cargo.
- Toda persona debe abstenerse de botar cualquier elemento inservible al medio ambiente.
-

### **c) Durante el hospedaje (estadía)**

- Toda persona debe cuidar el aseo del espacio asignado para descansar y respetar las disposiciones establecidas por el lugar (hostal, hotel, etc.)
- Está estrictamente prohibido portar y/o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y drogas ilícitas.
- Se debe respetar los horarios para: dormir, levantarse, desayunar, almorzar, etc.
- Existen proyectos que requieren trabajo en el lugar de hospedaje, por lo que es importante respetar los tiempos asignados para el adecuado avance de las tareas a realizar.
- Está prohibida la salida sin autorización de los hoteles (para pasear, hacer compras, etc.) al centro de la ciudad o con cualquier otro destino y traer personas ajenas al programa a las instalaciones de los hoteles.

### **Nota:**

Para la seguridad de todos, estas normas deben ser cumplidas y respetadas durante todo el viaje. El incumplimiento de estas reglas de seguridad puede traer como consecuencia la expulsión del programa y el regreso a Iquique.

Los apoderados aceptan las condiciones de este Reglamento y liberan al establecimiento y a los profesores acompañantes de toda responsabilidad, si el estudiante NO cumple con algún artículo de este Reglamento.

**Cualquier situación no contemplada en este Anexo será resuelta caso a caso.**

## DECLARACIÓN

El apoderado, Sr. (a) \_\_\_\_\_ y el Estudiante \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ declaran que conocen y aceptan las Normas de Seguridad de la salida a terreno y el Manual de Convivencia del Establecimiento.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Firma Apoderado**

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.