



REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
JUNIOR Y SENIOR SCHOOL
COLEGIO LIRIMA

Última Revisión: Diciembre 2020

ÍNDICE

	Página
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	17
Título V : Del funcionamiento de la Jornada de Clases	21
VI : De la Asistencia e Inasistencias	21
Título VII : De la Puntualidad	22
Título VIII : Del Uniforme y Presentación Personal	23
Título IX : De la Conducta y Convivencia Escolar	26
Título X : Del Procedimiento ante Faltas	31
Título XI : De las Actividades Formativas	39
Título XII : De la Difusión y Legalidad del Manual de Convivencia	40
Título XIII : Glosario	41
Manual de Buena Convivencia y Anexos	43
Anexo 1 : Procedimiento de Resolución de conflicto	44
Anexo 2 : Procedimiento de acción en caso de acoso escolar	46
Anexo 3 : Protocolo de Accidente Escolar	55
Anexo 4 : Protocolo de Acción Estudiante en Situación de embarazo	61

Anexo 5	: Protocolo de acción en caso de denuncia por Abuso Sexual	64
Anexo 6	: Protocolo de acción frente a sospecha de Vulneración de derechos de niños, niñas y jóvenes	68
Anexo 7	: Normas de convivencia en salidas a terreno institucionales	71
Anexo 8	: Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar para clases online, remotas o a través de plataformas digitales	75

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 Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 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,

**ANDREA ANDREANI
HEAD OF SCHOOL
COLEGIO LIRIMA**

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Artículo 2

Derechos

- 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.

Artículo 3

Deberes

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 con 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.
- a.7 Demostrar honestidad y respeto a la propiedad intelectual en la elaboración de trabajos realizados en clases y/o en el hogar.

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
 2. Inspectoría Junior/Support Head of Senior y/o Equipo de Apoyo, según sea el caso.
 3. Directora de Ciclo y/o UTP, según sea el caso.
 4. 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, Reglamento Interno y 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 Asistir a las entrevistas, coordinadas por cualquier miembro de la comunidad escolar, de manera puntual. En caso contrario la inasistencia quedará registrada.
- 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.
- a.8 El delegado/a debe representar el sentir de la mayoría de los padres y apoderados del curso.
- a.9 El delegado/a deberá presentar las sugerencias, inquietudes u otro de forma respetuosa y mediante conducto regular.

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 y 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 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 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 y a los profesores jefes, de la(s) persona(s) que se responsabilizará 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 y a los profesores jefes 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:
1. Profesor Jefe
 2. Inspectoría Junior/Support Head of Senior y/o Equipo de apoyo según sea el caso. De acuerdo a los antecedentes, Jefatura de curso derivará a quien corresponda.
 3. Director (a) de Ciclo y/o Jefe de UTP, según sea el caso.
 4. 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, tsunami, 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 que 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, por cualquier medio de difusión oral, escrito y/o virtual.

- c.8 Abstenerse de manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que puedan 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 con los profesionales de apoyo del colegio y que sean consideradas necesarias para el óptimo desarrollo de su hijo(a), en los plazos estipulados.
- d.3 Revisar periódicamente las circulares e información publicada en la web del Colegio, plataforma académica 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 entrevistas, reuniones y actividades programadas por el colegio.
- d.6 Revisar y responder los correos electrónicos haciendo acuso de recibo de los mismos.
- d.7 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 comunica cada año una lista de útiles escolares para adquirir. En estas listas de materiales no se exigen marcas determinadas.

- d.8 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.9 Responsabilizarse de la presentación personal de su hijo(a), la cual deberá ser acorde a lo establecido en este documento.
- d.10 Mantener comunicación permanente entre la familia , los profesionales de apoyo externo y el colegio, para sostener una línea de acción común que favorezca el desarrollo del estudiante.

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. Dichos correos serán leídos y contestados dentro del horario hábil del colegio.
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 justificada.
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. Disculpas públicas
4. Pérdida de la calidad de apoderado
5. Término del contrato de servicios educacionales

Dichas medidas se aplicarán 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 transcurso 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 este 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, por cualquier medio de difusión oral, escrito y/o virtual.
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 Anexo 5 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.

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 a 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 a Inspectoría Junior/ Support Head of Senior de Ciclo vía correo electrónico, con copia al Profesor Jefe respectivo.
- 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 conseguir 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 atrasos en la plataforma académica del colegio.

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**, instancia en la cual deberá presentarse en la recepción del colegio para registrar el atraso respectivo.
- Posterior al registro, los estudiantes de Senior podrán ingresar directamente al aula. Los estudiantes de junior deberán dirigirse a inspectoría para autorizar su ingreso.

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 registró en la plataforma académica del colegio.
- 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 (más de 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.

TÍTULO VIII. Del Uniforme Escolar y Presentación Personal

Artículo 14

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

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

A. 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 (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 salud.

C. 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. En Junior School los varones deben asistir con pelo corto, ordenado y limpio. Las niñas deben asistir con pelo ordenado, limpio y recogido.
- b. En Senior School los estudiantes deben asistir con pelo ordenado, limpio y recogido.
- c. No se aceptará el pelo teñido, ni rapados en forma parcial.
- d. En el caso de los varones se exigirá estar correctamente afeitados.
- e. El uso de joyas y aros de cualquier clase deberá ser discretos (no colgantes y no más de uno por oreja).
- f. No se permite el uso de piercings.
- g. Las uñas deben estar cortas y sin esmalte.
- h. Se prohíbe asistir con maquillaje.
- i. No se permite el uso de cinturones con cadenas, púas u otros accesorios peligrosos.
- j. Se prohíbe el uso de prendas de vestir en mal estado.
- k. 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. Coopera con el aseo
- A2. Participa 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 digital 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. Inasistencia del apoderado a las entrevistas.
- B8. Presentación personal no corresponde a lo establecido por el colegio
- B9. 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 digital.

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. En tres ocasiones o más, su 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
- C17. No enciende la cámara durante clases virtuales.
- 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 digital 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, Orientadora y Directora de Ciclo, 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, alcohol y/o vaporizador fuera del colegio haciendo uso del uniforme o buzo deportivo escolar.
- 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. Acumulación 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 físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- D13. Agrede verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- D14. Agrede psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- D15. Agrede virtualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- D16. 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.
- D17. Hace uso indebido de las tablets.
- D18. Abstenerse de compartir, difundir y publicar, las grabaciones por redes sociales o cualquier otro medio de comunicación oral u escrito.
- D19. Abstenerse de grabar, tomar pantallazos o realizar capturas fotográficas de las clases grabadas.

D20. Abstenerse de utilizar el material grabado para otros fines que no sean académicos y que pudieran afectar o vulnerar a cualquier miembro de la comunidad en su integridad (física, moral o psicológica) honra o prestigio.

D21. Abstenerse de ingresar a las clases virtuales con personas que no forman parte del curso o compartir el link.

D22. 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 digital 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 consejo directivo quien asuma la resolución del problema. El fiscal designado comunicará dicha resolución verbalmente y por escrito al apoderado en entrevista.

Se entiende por "Falta Gravísima", entre otras:

- E1. Introduce, consume y/o comercializa cigarrillos, alcohol, vaporizador 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 alterar 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 físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada
- E8. Agrede verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de

manera reiterada

E9. Agrede psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada

E10. Agrede virtualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada

E11. Acumulación de tres faltas graves

E12. Otra (especificar)

TÍTULO X. Del Procedimiento Ante Faltas:

Estas faltas serán registradas en el libro de clases digital por el profesor o inspección junior/support head of Senior según la falta cometida por el estudiante. Estas serán calificadas por el profesor que registre la observación en la categoría que corresponda, de manera que el apoderado esté informado de la conducta de su hijo/a.

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 docente deberá registrar en el libro digital la falta observada y el colegio realizará el siguiente procedimiento:

- El profesor observante remite la información de acción u omisión que constituye una falta grave a Inspección Junior o Support Head of Senior según corresponda.
- Inspección Junior/ Support Head of Senior se entrevista con los alumnos(as) involucrados.
- Inspección 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 de ciclo, conforme al artículo 20, para determinar medidas formativas y/o sanciones correspondientes.
- Entrevista con apoderados de los alumnos involucrados para informar medidas formativas y/o sanciones.

Artículo 24

Faltas Gravísimas

Frente a una falta gravísima, el docente deberá registrar en el libro digital la falta observada y en consecuencia el colegio considerará la situación, el contexto y antecedentes previos y determinará el procedimiento a seguir; optando entre un procedimiento abreviado (procedimiento de falta grave: artículo 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/Support Head of Senior del Ciclo en calidad de encargado de la investigación. Inspectoría Junior/Support Head of Senior abrirá un expediente numerado, en el que se consignarán todas las acciones de la investigación, ordenadas cronológicamente y debidamente foliadas.

b. Inspectoría Junior/Support 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 vía correo electrónico o mediante carta en secretaría del colegio.

c. Recibida o no los descargos y/o evidencia, del estudiante o apoderado, Inspectoría Junior/Support 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/Support 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/Support 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 vía correo electrónico respecto del asunto, resolución respecto de la cual no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

Artículo 25

De las medidas formativas y sanciones:

Las medidas formativas y sanciones se aplicarán de acuerdo al Ciclo del estudiante, su nivel de consciencia 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

Medidas formativas:

Frente a las faltas descritas del estudiante se aplicarán las posibles medidas formativas:

a. 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.

b. Reunión remedial:

Instancia formativa con el apoderado y estudiante (según sea el caso) donde inspectoría Junior/ Support head of senior (acompañado de otro miembro de la comunidad educativa) informan al apoderado de las faltas del estudiante, acordando plan remedial y compromisos en pos del bienestar integral de su hijo/a.

c. 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.

Sanciones

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

a. Amonestación Escrita:

Es un llamado de atención que cualquier Profesor/a, u otra autoridad, encuentre necesaria para corregir al estudiante. El cual se reporta por escrito al apoderado, dejando registro en la carpeta del estudiante.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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:

1. El no cumplimiento de los compromisos adquiridos en una condicionalidad.
2. 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.

g. 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 escolar¹.

¹ 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.

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.
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 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 26

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, vaporizador 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 7).

TÍTULO XII. De la Difusión y Legalidad del Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar

Artículo 27

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 Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Cualquier situación no mencionada en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar será resuelta por la Dirección del establecimiento, con la limitación de que no se podrán calificar como faltas, conductas que no estén tipificadas en él.

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.

Consejo de Ciclo: Instancia académica, donde el Profesor Jefe, Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior, Support Head of Senior, profesionales del equipo de apoyo (orientadora, psicopedagoga) y Dirección de Ciclo se reúnen para tomar acuerdos respecto del procedimiento ante faltas de los estudiantes.

Reuniones de Jefatura: Instancia académica, donde los profesores jefes, Inspectoría Junior/Deputy Head of Senior, Support 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
Y ANEXOS
Junior & Senior School
Colegio Lirima**

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

PROCEDIMIENTOS 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.

Medidas preventivas permanentes	Responsables
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 de Ciclo 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/ Support 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)</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>a. Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por comisión integrada por los directivos del colegio excluido el Director/a y la encargada de convivencia. Teniendo como guía el Manual de Convivencia Escolar del colegio.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</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/ Support Head of Senior</p> <p>Profesor jefe y Orientadora Profesor Jefe y/o Inspectoría/ Support Head of Senior</p> <p>y/u Orientadora.</p>

IV. Criterios generales en caso de Acoso Escolar

a. 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:

b. 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 25 del Manual de Convivencia Escolar.

c. 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

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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 para la buena convivencia

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.

Denuncia de Acoso Escolar

Apoderado

Curso

Fecha

Estudiante

Quien recibe la denuncia

Tipo de Acoso:

Quien denuncia

Quien Recibe la denuncia

Quien inicia proceso.

***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.**

ANEXO 3

PROTOCOLO DE 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 medicamento.

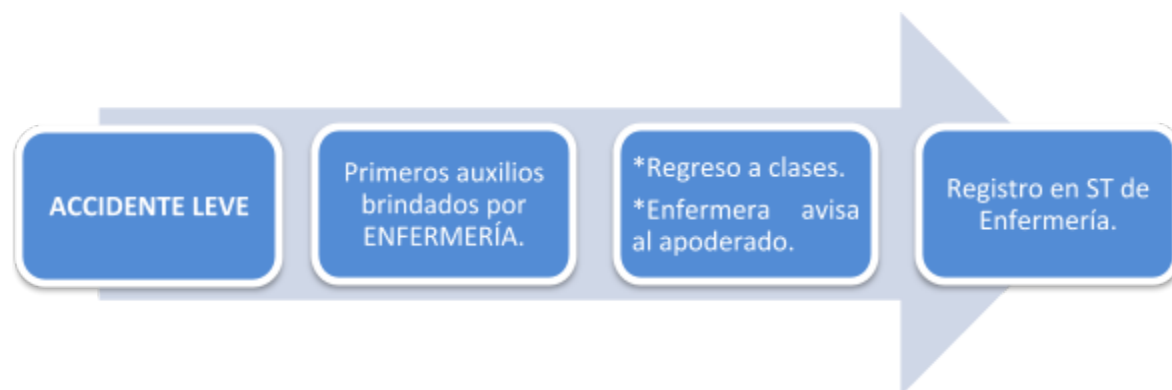
ACCIDENTE ESCOLAR LEVE: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, otros.

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 todos los casos se dejará registro de enfermería en la plataforma académica 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.

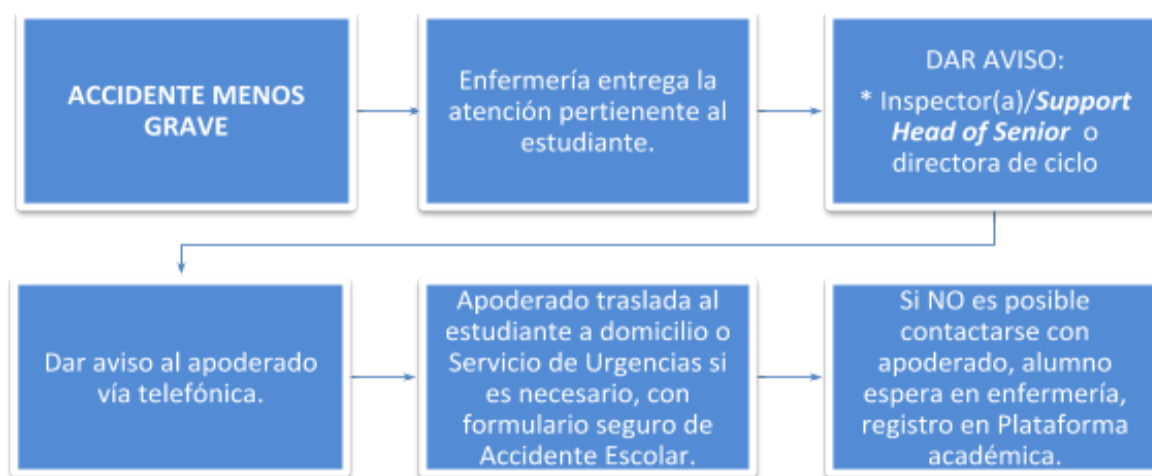
La persona que detecta u observa la situación de accidente puede llevar o enviar al

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 todos los casos se dejará registro de enfermería en la plataforma académica 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

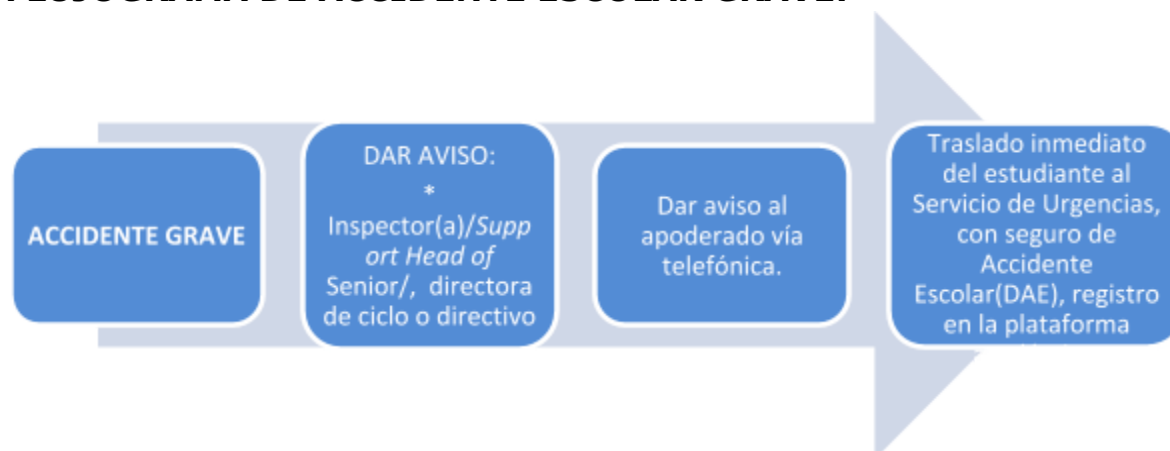
llegado al hospital, los funcionarios del establecimiento se retiran y dejan a los padres a cargo, donde ellos deberán tomar la decisión de que su hijo permanezca en dicho hospital o sea trasladado a otro servicio.

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. (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.
- h) En todos los casos se dejará registro de enfermería en la plataforma académica 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 4

PROTOCOLO DE ACCIÓN 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 necesarias 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

Acciones	Responsables
1. Recopilación de antecedentes <ul style="list-style-type: none"> a. Informar a Orientación. b. Informar a Jefatura de Curso y Coordinación de Ciclo. c. Registrar la entrevista con estudiante. 	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 Dirección 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.	Dirección académica
6. Velar por las necesidades administrativas del estudiante (atrasos e inasistencias por controles o licencias médicas).	Inspectoría Junior/Support Head of Senior
7. Apoyo del estudiante frente a la comunidad educativa evitando acciones de discriminación por parte de padres y/o apoderados. <ul style="list-style-type: none"> a. Charlas informativa a grupo generación. b. Contención del estudiante por medio de entrevistas periódicas. 	Orientación Profesor/a Jefe

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DENUNCIAS POR ABUSO SEXUAL

Antecedentes

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 tocaciones 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 propia: 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).

Violación impropia: Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, pudiendo o no concurrir, fuerza o intimidación.

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).

I. 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.

II. 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.

III. Si la denuncia es contra un familiar de la víctima o persona ajena a la comunidad escolar, se realizará 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 afecten 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 6

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:

Acciones	Responsable
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.



Acciones	Responsable
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.	



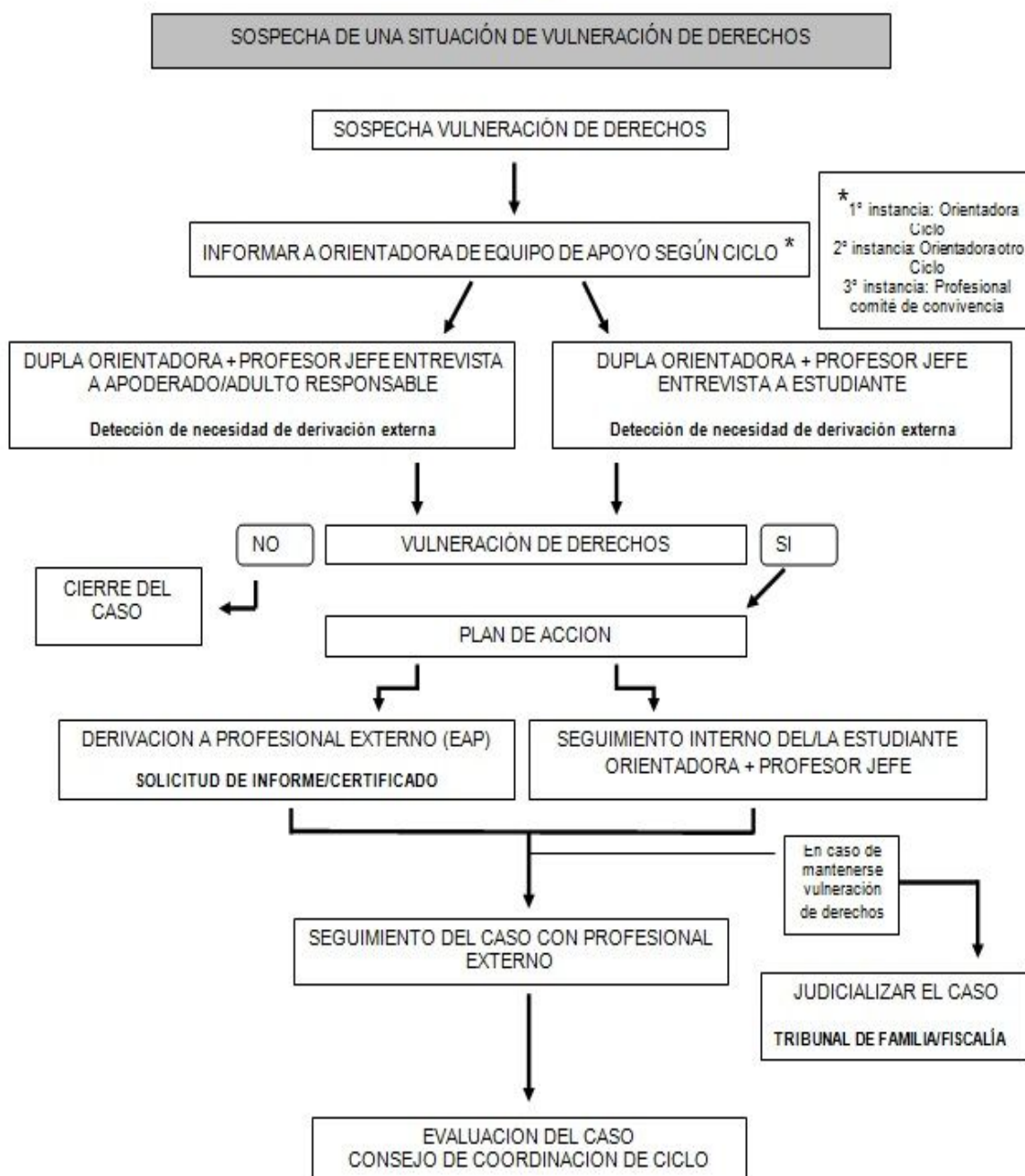
Acciones	Responsable
Plan de acción en caso de cumplir la derivación sugerida por el Colegio: <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento interno del/la estudiante. - Seguimiento del caso con profesional externo. - Contactar a profesional externo. 	Equipo de Apoyo Profesor Jefe
Plan de acción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



Acciones	Responsable
Evaluación del caso	Equipo de Apoyo



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



ANEXO 7

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, vaporizadores 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

.

Anexo 8

Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar para clases online, remotas o a través de plataformas digitales.

Introducción

La educación a distancia nace como requerimiento frente a diferentes escenarios que impidan la educación presencial. A partir de esto, se inicia un modelo proactivo, flexible y adaptable a las necesidades de nuestra comunidad.

El presente reglamento interno de convivencia constituye la base para tener un buen funcionamiento y lineamiento de la educación a distancia (clases online), delinear especificidades respecto de la responsabilidad en el uso de las tecnologías, sus consecuencias y poner en conocimiento los derechos y deberes propios de cada integrante de la comunidad. Para ello, es necesario recordar la particularidad de esta modalidad:

- La Educación on-line se lleva a cabo a tiempo completo o de forma parcial (formato híbrido).
- Se desarrolla en casa, o en algún espacio designado por las familias de forma particular.
- Las clases y/o acompañamientos virtuales sincrónicas y asincrónicas son considerados como si el estudiante y el profesor estuvieran presencialmente en el colegio, por lo tanto, rigen todas las normas de convivencia, los derechos y las obligaciones de todos los actores de la comunidad educativa, pudiendo sancionar las faltas tipificadas y aplicarse las medidas disciplinarias definidas y contempladas en el **reglamento interno y manual de convivencia escolar del colegio.**

I. Derechos y deberes de los estudiantes en clases online:

Derechos

Los derechos de los estudiantes están tipificados en el artículo 2 del presente

reglamento interno.

Deberes

- Conocer, respetar y cumplir con su horario de clases, participar en cada una de ellas y en las actividades programadas por el colegio.
- El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo electrónico y las claves otorgadas por el colegio (@lirima.cl), respetando las condiciones de su uso adecuado y responsable.
- Para una adecuada identificación el alumno debe ingresar a la sesión virtual con la cámara abierta y mantenerla encendida según las indicaciones del profesor (a).
- En caso de estar atrasado (a), debe mantener su micrófono en silencio y escribir su nombre en el chat para que el profesor (a) lo identifique.
- Durante el desarrollo de la sesión virtual debe mantener su micrófono en silencio y activarlo según las instrucciones dadas por el docente durante las videoconferencias.
- Realizar consultas durante la sesión, según los lineamientos e instrucciones del profesor (a).
- Debe tener un comportamiento que propicie el aprendizaje y el desarrollo de las clases. Interviniendo de manera apropiada, sobre la base del respeto, ya sea hablando o compartiendo documentos.
- Debe realizar la tarea y entregarla en el tiempo y forma indicada.
- Durante las evaluaciones debe trabajar solo.
- Abstenerse de grabar y/o fotografiar o alguna de sus variantes los cursos virtuales.
- Abstenerse de publicar y/o subir a las RRSS fotos, stickers u otro similar, de cualquier miembro de la comunidad con material que proceda del colegio.
- Abstenerse de invitar a extraños a participar en las clases online, ya sea una persona interna o externa a la institución.
- Debe utilizar el chat del aula virtual solo para hacer preguntas relacionadas con la clase, participar cuando sea indicado por el profesor y confirmar su asistencia.
- En caso de necesitar ayuda durante las videoconferencias, el estudiante debe participar, intentando hablar con el profesor/a.
- El estudiante también podrá solicitar ayuda al Equipo de apoyo, ante cualquier situación que estime pertinente. Frente a cualquier consulta, dificultad o

denuncia, el estudiante podrá canalizarla por medio del buzón virtual disponible para tales efectos.

- Los estudiantes deben abstenerse de comer durante las clases cualquier tipo de alimento y/o bebidas.
- Los estudiantes deben responder y acusar recibo de los correos enviados por sus profesores y/o personal del colegio.

II. Derechos y deberes de los Padres y Apoderados en clases online

Derechos

Los derechos de los padres y apoderados están tipificados en el artículo 4 del reglamento interno.

Deberes

- Revisar el horario de su hijo/a y asegurarse de que asista a clases con los materiales necesarios y en buen estado de funcionamiento.
- Justificar la insistencia de sus hijos/as a las clases online.
- Revisar y responder los correos electrónicos haciendo acuso de recibo de los mismos.
- Asegurarse de que su pupilo/a esté preparado para comenzar la clase: vestido adecuadamente, sentado en un espacio apropiado, con buena visibilidad.
- Asegurarse de que conecte la cámara cuando el profesor lo demande.
- Concientizar sobre la importancia de permanecer atento/a durante las clases virtuales.
- Informarse periódicamente sobre el trabajo de su hijo/a utilizando los medios disponibles de comunicación con el Colegio.
- Abstenerse de intervenir durante las clases virtuales.
- Abstenerse de ayudar a su hijo/a durante las evaluaciones.
- Responder a las solicitudes del establecimiento y consultar periódicamente por todos los medios de comunicación que posee el colegio (mail, plataforma educativa y web) para dar seguimiento.
- Consultar a los docentes u otro personal del Colegio en el horario hábil de trabajo, no esperar una respuesta fuera de ese horario.
- Cuando se trate de una pregunta relacionada con una clase o una tarea en particular, preguntar al docente correspondiente.

- Comunicar al personal idóneo del colegio toda información relevante para comprender las dificultades que encuentre su hijo/a, o las condiciones de su trabajo en el hogar, para evitar malentendidos y encontrar soluciones conjuntas.
- Asegurarse de que su hijo/a descanse lo suficiente, mantenga una rutina parecida al ritmo escolar y cuente con tiempo recreativo (actividades lúdicas que difieran de las académicas).
- Presentarse puntualmente a las citaciones agendadas por el colegio, en caso de tener alguna dificultad de asistir, avisar oportunamente.
- Recordarles a los alumnos que vayan al baño antes del inicio de la clase.
- Revisar los equipos a usar con anticipación, ante eventual problema de cámara o audio.
- Explicar a sus hijos(as) que pueden existir problemas de conectividad de ambos lados.
- Recordarle a sus hijos(as), no escribir, ni entregar respuestas por el chat, excepto que el profesor así lo demande.
- No proporcionar alimentos a sus hijos, durante el desarrollo de las clases.
- Monitorear y colaborar para evitar que los estudiantes se distraigan con juguetes, materiales que no corresponden a la clase, juegos online u otras ventanas abiertas que generen distracciones.
- Evitar presionar a sus hijos(as), instándolos(las) a que den las respuestas correctas.
- Tratar de que utilicen siempre los mismos dispositivos para fomentar el desarrollo de la autonomía y el aprendizaje del uso de las TICs disponibles en casa.
- Respetar los medios formales de comunicación del colegio. Los correos son revisados y contestados por parte de los docentes en horario hábil de trabajo.
- Fomentar en su hijo(a) normas de urbanidad, buenas costumbres, mantener un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Junto con estos deberes, se debe considerar también el respeto y cumplimiento de los deberes tipificados en el artículo 5 del reglamento Interno.

III. Derechos y deberes de los Educadores en clases online

Derechos

Los derechos de los educadores se encuentran tipificados en el artículo 8 del reglamento interno.

Deberes

- Contestar los correos electrónicos y consultas en horario hábil de trabajo.
- En correos electrónicos: el uso de la función "responder a todos" y copiar queda reservada a los interlocutores que lo requieran, para evitar la saturación de los buzones.
- Consulta periódica de todas las herramientas de comunicaciones profesionales y escolares (Classroom, plataforma institucional, mail institucional, página web, meets o zoom).
- Abrir y mantener la cámara encendida durante el transcurso de la clase virtual.
- Grabar las clases sincrónicas.
- Ofrecer una organización de educación a distancia que permita progresar a cada estudiante: alternancia de cursos virtuales para la clase entera, apoyo grupal, apoyo individualizado según las necesidades.
- Tener en cuenta los diferentes tiempos de aprendizaje de los/las estudiantes dado que la educación a distancia requiere un tiempo de asimilación y descansos que permitan la adquisición de conocimientos.
- Asegurar un equilibrio entre el tiempo de trabajo del alumno sincrónico y asincrónico.
- Planificar las tareas asegurando el equilibrio semanal de la carga de trabajo de los estudiantes, en su propia materia y en el conjunto de las otras materias. Para ello, cada profesor debe respetar los horarios preestablecidos para clases virtuales. El único horario oficial al que están sujetos los/las estudiantes es el enviado semanalmente.
- No exceder las horas programadas para las clases y respetar los descansos entre clases virtuales, para que los/las estudiantes puedan mantener su atención durante varias clases seguidas.
- Proveer en tiempo y forma la información para realizar los cronogramas y el seguimiento de los estudiantes.
- Propiciar un ambiente de silencio, orden y respeto entre los estudiantes para favorecer el aprendizaje.
- Llegar a clases con el material preparado para propiciar un adecuado uso del tiempo de los estudiantes.

IV. Principios generales para toda la comunidad educativa en clases online:

Toda la comunidad escolar se involucra en un enfoque dinámico de aprendizaje y trabajo a distancia, cuyo objetivo es mantener el vínculo del alumno/a con su aprendizaje, sus pares, profesores y con el establecimiento educacional en general.

- Es necesario el uso razonable de las herramientas de comunicación.
- La comunicación entre los apoderados y el colegio sigue teniendo las mismas instancias con la salvedad de aquellas que necesiten de la presencia de unos y otros deberán pautarse virtualmente.
- Se recomienda utilizar siempre los mismos dispositivos para fomentar el desarrollo de la autonomía y el aprendizaje del uso de las TICs disponibles en casa.
- Se recomienda, en la medida de las posibilidades, el uso de computadores o tablets, ya que facilitan la adecuada visualización de la clase.
- Respetar y ser cordial en las conversaciones en línea, procura escribir de forma correcta y sencilla.
- Se sugiere evitar escribir todo en MAYÚSCULAS dado que se interpreta como gritar en el mundo virtual.

V. Sobre la grabación y clases sincrónicas

Fundamento:

Se grabarán las clases sincrónicas cuando expone el docente, para que aquellos estudiantes que por diferentes motivos o causales no puedan ingresar en tiempo real a las clases online o virtuales, y así tengan acceso al contenido y material académico entregado por los docentes.

Hay apoderados que por diferentes motivos de organización, tiempo u otro no pueden apoyar a sus hijos/as en la conexión de las clases sincrónicas, es por esto, que la grabación queda además como respaldo para aquellas familias de la comunidad que requieran de esta opción asincrónica.

Limitaciones:

- a. Todas las grabaciones quedarán a disposición solo a través de la plataforma Classroom que actualmente utiliza el establecimiento educacional.
- b. Todas las grabaciones estarán disponibles por el año escolar en curso en la plataforma Classroom.

- c. Las grabaciones de las clases sólo estarán a disposición para los estudiantes del curso correspondiente y docentes del Colegio Lirima, por medio de su correo y clave institucional, no pudiendo ser compartidos a otras personas, ni subidos, descargados, difundidos, o publicados a través de otros medios de difusión oral o escrita, como redes sociales, aplicaciones, etc.
- d. El acceso a las grabaciones es limitada, sólo para aquellos estudiantes que conforman el grupo curso y están invitados a la clase virtual u online.

Prohibiciones:

- a. Compartir, difundir, publicar, las grabaciones por redes sociales o cualquier otro medio de comunicación oral u escrito.
- b. Grabar, tomar pantallazos o realizar capturas fotográficas de las clases grabadas.
- c. Utilizar el material grabado para otros fines que no sean académicos y que pudieran afectar o vulnerar a cualquier miembro de la comunidad en su integridad (física, moral o psicológica) honra o prestigio.
- d. Ingresar a las clases virtuales con personas que no forman parte del curso o compartir el link de la clase virtual.

*La infracción a estas prohibiciones, constituyen una falta a la norma de sana convivencia escolar y podrán ser objeto de procedimientos y sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 22-25 del reglamento Interno de convivencia.

VI. Del encendido de las cámaras

Fundamento:

Las cámaras encendidas durante las clases virtuales u online brindan cercanía y cortesía, además de permitir que los docentes puedan vincularse de forma más interactiva con los estudiantes, estando alertas a sus expresiones, lenguaje no verbal y emociones demostradas. Las cámaras abiertas propician una sana convivencia y socialización entre los participantes del grupo curso.

Procedimientos y remediales:

Inspectoría Junior/Support head of senior mantendrá un registro formal en la plataforma académica del colegio de aquellos estudiantes que no enciendan sus cámaras. El apoderado deberá justificar en caso de alguna dificultad técnica u otra que impida encenderla.

- Frente a reiteración de falta leve (3 clases sin encendido de cámara en la misma semana):
 - ❑ Junior: se enviará un correo al Apoderado desde Inspectoría, dejando registro en la plataforma académica del colegio.
 - ❑ Senior: profesor jefe se entrevistará con el estudiante. Se dejará igualmente registro en la plataforma académica del colegio.
- Con 2 semanas de falta reiterada, el apoderado será citado por Inspectoría Junior/ Support Head of Senior a una entrevista, con el fin de identificar las problemáticas que impiden el encendido de cámara. Se establecerán acuerdos y compromisos.
- Si los acuerdos y compromisos no se llevan a cabo en un período de 15 días. Inspectoría Junior/ Support Head of Senior en conjunto con el equipo de apoyo, realizará una entrevista con el Apoderado a fin de tomar acuerdos reparatorios y/o posibles sanciones. Se solicitará además a la familia que se aplique un plan de acción que genere los ajustes requeridos para asegurar el encendido de las cámaras durante clases online o virtuales.
- De no dar cumplimiento a la derivación o a los acuerdos emanados en entrevista con el equipo de apoyo (en un plazo de 2 semanas) se derivará a Dirección de Ciclo para entrevistar por tercera vez al Apoderado y firmar Carta de Compromiso.

El no cumplimiento de los compromisos de parte del apoderado, es considerado falta y podría ser sancionado conforme a los procedimientos ante faltas, acción u omisión según lo tipificado en el artículo 7 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

VII. De la Puntualidad en clases online

Atrasos

Se mantendrá un registro formal de atrasos en la plataforma académica del colegio.

Para ello, se deberán considerar los siguientes conceptos:

- Se considerará un estudiante atrasado si su ingreso a la clase online sincrónica es posterior a 5 minutos de iniciada la sesión.
- Si el atraso del estudiante se debe a alguna dificultad técnica, el apoderado debe remitir correo a inspección Junior/Support Head Senior.

*En el caso de atrasos reiterados se llevará a cabo el mismo procedimiento y se considerarán los mismos remediales del artículo 13 del Reglamento Interno.

VIII. Del Uniforme escolar y presentación personal en clases online

- Para cualquier actividad que represente al colegio será necesario el uso de la polera amarilla institucional, así mismo para quienes asistan presencial al colegio.
- Los estudiantes deben presentarse vestidos y ordenados a las clases sincrónicas.