



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

INFANT SCHOOL

COLEGIO LIRIMA

Publicación: Diciembre 2020
Última revisión: Septiembre 2023

INDICE

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| Introducción | 3 |
| Título I : Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa | 4 |
| Título II : Regulaciones técnico-administrativas sobre el funcionamiento general del Establecimiento Educativo | 18 |
| Título III : Regulaciones referentes al ámbito de la Seguridad, Higiene y Salud | 31 |
| Título IV : Regulaciones referentes a la Gestión Pedagógica | 37 |
| Título V : Referente a la Convivencia y el buen trato | 38 |
| Anexo 1 : Sobre la vulneración de derechos de los niños y niñas | 42 |
| Anexo 2 : Sobre el Abuso Sexual | 46 |
| Anexo 3 : Sobre el maltrato entre adultos de la comunidad | 48 |
| Anexo 4 : Sobre Accidentes escolares | 57 |
| Anexo 5 : Sobre Salidas Pedagógicas | 66 |
| Anexo 6 : Sobre Clases Virtuales y/o Remotas | 68 |

INTRODUCCIÓN

El presente es el Manual de Convivencia y Reglamento Interno para los miembros del Ciclo Infant 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**

TÍTULO I. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Artículo 1

Derechos de los Estudiantes

- a) Ser educado de acuerdo a los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo, acorde a sus necesidades, capacidades, intereses y aptitudes.
- c) A ser atendidos oportunamente en caso de tener alguna dificultad que requiera asistencia de un adulto.
- d) Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
- e) Que se respete su integridad física y psíquica por parte de la comunidad educativa.
- f) Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio, observadas por el personal de la institución o manifestadas por el estudiante.
- g) Satisfacer sus necesidades de cuidado, protección, educación y respeto; por parte del personal a su cargo.
- h) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- i) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- j) Recibir un trato igualitario independiente de su condición sin ser discriminado.
- k) Estudiar en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo.
- l) Expresar su opinión de forma respetuosa.
- m) Ser respetados en su integridad física y moral.
- n) Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- o) Participar libremente de acuerdo a sus intereses a nivel cultural, deportivo y recreativo del establecimiento.

Artículo 2

Deberes de los Estudiantes

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de los docentes de aula.
- c) Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares y/o formativas que se implementen por parte de los docentes de aula.
- d) Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- e) Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Mantener una actitud positiva, participativa, cooperativa y receptiva durante las clases, actos cívicos o cualquier actividad organizada por el colegio.

Artículo 3

Derechos de los/las padres y apoderados/as

- 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. Educadoras de Curso.
 - 2. Directora de Ciclo u EAP, según sea el caso.
 - 3. Director(a) Académico(a)
 - 4. Director(a) del Colegio.
- b) Comunicar inquietudes respecto del quehacer escolar dentro del establecimiento, en un marco de respeto mutuo, en los horarios establecidos y/o acordados.
- c) Ser notificado oportunamente, vía telefónica, cuando su hijo/a sufra algún inconveniente menor que altere al estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir.
- d) Ser informado oportunamente en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad, adjuntar el seguro escolar al estudiante, para ser retirado por el Apoderado.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los demás miembros de la comunidad educativa.

- f) Ser atendidos por el equipo de apoyo (orientadora y psicopedagoga), previa entrevista con el Profesor Jefe quien determinará los conductos a seguir.
- g) Podrán ser representados por una directiva (Centro de Padres), frente a diversas instancias dentro del colegio.
- h) 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.
- i) Podrán solicitar visita de los especialistas externos de sus hijos/as al colegio, para observar en sala y solicitar reuniones con el EAP, previa coordinación con el EAP del colegio.

Artículo 4

Deberes de los/las padres y apoderados/as

a. Apoyar y fortalecer los valores que promueve el Establecimiento:

- a.1 Conocer, estudiar y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno 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 (asistencia continua, apoyo en los deberes escolares, 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 puntualmente y participar de manera activa de las actividades que organice el colegio, como: reuniones de apoderados, charlas, talleres, entrevistas, etc.
- a.5 Fomentar en su hijo/a normas de urbanidad y buenas costumbres.
- a.6 Mantener un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b. Cooperar con la función administrativa establecida

b.1 Garantizar la asistencia, participación y puntualidad de su hijo(a) a las actividades académicas y de extensión, incluidas las salidas a terreno.

b.2 Solicitar vía correo electrónico al docente de aula, con copia a Dirección de Ciclo, la autorización para que su hijo(a) pueda retirarse del colegio dentro de la jornada escolar (este aviso debe ser realizado con 24 horas de anticipación). Las horas médicas y similares deben ser agendadas, en lo posible, en horarios distintos a los de colegio. En caso de 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 o cualquier otra actividad organizada dentro de la jornada escolar, al docente respectivo, con copia a Dirección de Ciclo. La justificación de inasistencia a los talleres extracurriculares deberá informarse, vía correo electrónico, a la Coordinadora de ASA.

b.4 Informar oportunamente a las educadoras con copia a Dirección de Ciclo, de la(s) persona(s) que se responsabilizarán del retiro de los estudiantes del Colegio en su horario de salida (emergencias, situaciones judiciales, entre otras).

b.5 Informar a las educadoras, acerca de aquellas enfermedades infecto-contagiosas contraídas por su hijo(a) en un plazo no superior a 24 horas luego del diagnóstico realizado por un médico. Dichas situaciones serán informadas por el colegio a los apoderados de los alumnos del mismo curso de manera que, en caso de ser necesario, puedan tomar las medidas respectivas.

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

- Tiene o ha tenido fiebre durante las 24 horas anteriores,
- Se encuentra con pediculosis.
- Se le indicó reposo o no ha sido dado de alta mediante un certificado médico.
- Se encuentre con malestares evidentes como: vómitos, congestión nasal, tos persistente, decaimiento, entre otros.

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, entre las cuales están: prendas de vestir, útiles escolares, snack, etc.

b.7. Enviar snack en bolsa reutilizable o lonchera, marcada con el nombre del estudiante.

b.8 Hacer devolución inmediata del material que no corresponda al estudiante y que llegue a su hogar.

b.9 Mantener al día el pago de la colegiatura.

b.10 Asistir a reuniones, entrevistas y talleres para padres, solicitadas por personal del colegio; confirmando con al menos un día de anticipación su asistencia.

b.11 En caso de necesitar ingresar al colegio, deberá dirigirse en primera instancia a recepción del colegio.

b.12 Los padres y/o apoderados deben dejar y retirar a sus hijos en forma puntual, en la puerta del colegio.

b.13 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 pedagógicas, de 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 según lo establecido:

1. Docentes de aula.
2. Director (a) de Ciclo y/o Equipo de Apoyo, según sea el caso.
3. Director(a) Académico(a)
4. Director(a) General

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 Directora de Ciclo, quien evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes.

c.5 En caso de emergencias (sismos, tsunamis, etc.) el apoderado deberá respetar y seguir las indicaciones entregadas por el establecimiento contenidas en el "Plan de Emergencia" publicado en la página web, que por parte del colegio se consideren pertinentes de acuerdo a la situación. El apoderado debe tener la seguridad de que su hijo/a estará resguardado/a y bien protegido/a, por lo tanto, se le pide actuar con tranquilidad. Si es necesario que se presente en el establecimiento, se solicita lo haga con calma.

c.6 Se prohíbe utilizar redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, atentando contra la imagen u honra de alguno de ellos.

c.7 Se prohíbe atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio y/o sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.

c.8 Abstenerse de manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del Colegio.

c.9 Abstenerse de presentar 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. Fortalecer y favorecer la formación educativa de su hijo/a

d.1 Apoyar constantemente los procesos educativos de su hijo/a, informándose y acompañando su quehacer educativo en el hogar.

d.2. Cumplir con los compromisos adquiridos y solicitados en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año o bien en el proceso de admisión.

d.3. Realizar evaluaciones con especialistas externos, acordadas en entrevista formal con los profesionales del equipo de apoyo del colegio (EAP) y que sean consideradas necesarias para el óptimo desarrollo de su hijo(a), en los plazos estipulados.

d.4. 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.

d.5. Revisar periódicamente la información publicada en la web del colegio, la plataforma académica del colegio y correo electrónico, para estar informado del proceso educativo de su hijo/a.

d.6. Velar porque los estudiantes no ingresen al Colegio objetos ajenos al quehacer pedagógico.

d.7. Asistir puntualmente y participar de las reuniones y actividades programadas por el colegio.

d.8. Proporcionar oportunamente a sus hijos(as) los uniformes, textos y útiles exigidos por el colegio y velar por su uso correcto y adecuado. El colegio entrega cada año una lista de útiles escolares para adquirir; sin exigir marcas específicas.

d.9. Informar a las docentes de aula, Head of Infant y/o Equipo de Apoyo, según corresponda, sobre cualquier situación médica de su hijo/a que pueda afectar su actitud, comportamiento o requerir una atención especial por parte del colegio.

d.10 Responsabilizarse de la presentación personal de su hijo(a), la cual deberá ser acorde a lo establecido en este documento.

Artículo 5

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 absolucón 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.

Las **sanciones** que pueden aplicarse al padre o apoderado(a) 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.

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.

Artículo 6

a) Derechos de los Docentes de aula

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

- a.2. Desarrollar su actividad en un ambiente sano, seguro y de respeto mutuo.

Artículo 7

b) Deberes de los Docentes de Aula

- b.1 Educar y acompañar el proceso educativo del estudiante.
- b.2 Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b.3 Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando avances en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- b.4 Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- b.5 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.

Artículo 8

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.

1. 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).

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. En caso de no haber apelación o que la misma sea presentada fuera de plazo, se aplicará la sanción acordada por la comisión.
9. 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:

- Amonestación verbal registrada por escrito en Entrevista.
- Amonestación escrita registrada en los antecedentes personales del trabajador.
- 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 Lirima.

TÍTULO II. Regulaciones Técnico - Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educativo.

Artículo 9

De la Jornada de Clases

1.1. Las puertas del Colegio se abrirán a las 7:15 hrs.

La jornada escolar inicia a las 7:45 hrs.

El horario de término de jornada es relativo a cada nivel y se informará a los apoderados al inicio del año escolar.

1.2. 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, entregada con anticipación.

1.3. El retiro de un estudiante dentro de la jornada escolar deberá ser informado por el apoderado a las docentes de aula y 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, o en enfermería según sea el caso.

1.4. Cada año se solicitará renovación de la información referente a los responsables del retiro de cada estudiante en situaciones normales y en casos de emergencias.

Artículo 10

De la Asistencia a Clases

- a. La asistencia de los estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al Calendario Institucional. El Apoderado es responsable de enviar a su hijo(a) todos los días de clase, evitando inasistencias injustificadas para prevenir atrasos en la adquisición de aprendizajes.
- b. Las inasistencias a clases o actividades académicas programadas por el colegio deben ser justificadas por el apoderado a las docentes de aula con copia a la Directora de Ciclo.
- c. Los estudiantes que deban ausentarse, por un periodo mayor a 10 días hábiles, por razones personales o familiares, deberán informar a la Dirección de Ciclo con copia a las docentes de aula, con al menos una semana de anticipación, indicando las fechas de salida y reingreso al colegio.
- d. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado/a a comunicar este hecho a la Docente de aula con copia a Dirección de Ciclo dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; el estudiante no debe asistir al Establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
- e. Cada vez que un(a) estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, será llevado a enfermería para constatar su estado e informar al apoderado, para ser retirado en el caso que se requiera, dejando constancia escrita de la situación en enfermería.
- f. Se solicita no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, vómitos, con heridas expuestas y enfermedades infectocontagiosas.
- g. El estudiante que se inscriba en una actividad extraescolar ASA, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia requeridas.
- h. Se solicita cumplir con los siguientes aspectos a considerar al momento de enviar información de su hijo/a:

| MOTIVO | TIEMPO |
|---|--|
| Retiro del estudiante dentro de la jornada escolar. | Dar aviso con al menos 24 horas de anticipación y en los casos excepcionales, con 2 horas de anticipación. |
| Inasistencia a clases | Informar en el transcurso del día.(*) |
| Cambio de persona que retira al estudiante de manera excepcional. | Informar con 24 horas de anticipación, para corroborar la ficha de retiros regulares, completada por ustedes a comienzos de año. |

(*) Si es por motivos de enfermedad, deberá entregar el certificado médico con el diagnóstico y motivo de inasistencia, personalmente en recepción.

Artículo 11 **De los Atrasos**

- a. Se mantendrá un registro formal de atrasos en la plataforma académica del colegio y en forma escrita.
- b. Para ello, se deberán considerar los siguientes conceptos:
 - b.1 Se considerará un estudiante atrasado si su ingreso al colegio se realiza a partir de las 07:46 hrs.
 - b.2 Los estudiantes deberán esperar en Secretaría hasta que personal del Infant School lo acompañe hasta su aula.
- c. Los Padres y Apoderados, podrán retirar a los estudiantes hasta las 13:10 hrs. en el portón correspondiente. Posterior a ese horario, se registrará el atraso en el sistema.
- d. Una vez iniciada la jornada no se recibirán materiales, colaciones u otros elementos de los estudiantes.

Remediales:

- Frente a reiteración de falta leve (3 atrasos en el trimestre); las docentes de aula enviará un correo al Apoderado. Se dejará igualmente registro en la plataforma académica del colegio.
- Con 5 atrasos efectuados en un mismo trimestre, la Directora de Ciclo Infant enviará un correo a las familias informando de la cantidad de

atrasos y las implicancias de los mismos en el proceso de aprendizaje del estudiante.

- Cuando se superen los 11 atrasos en el trimestre, las docentes de aula realizarán 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).
- Con 15 o más atrasos en el trimestre, la Directora de Ciclo y Dirección General o Equipo de Apoyo, según sea el caso, enviará citación para entrevistar por segunda vez al Apoderado y tomar acuerdos reparatorios. Se revisará el plan de acción diseñado y se realizarán ajustes en caso de ser oportuno. En esta instancia, se gestionará la firma de una Carta de Compromiso.
- En caso de que el apoderado no cumpla con los compromisos indicados en la carta y sumando 5 atrasos nuevos en el trimestre posterior a la firma del compromiso, se iniciará procedimiento por falta, acción u omisión del padre y/o apoderado según lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Infant School.

Artículo 12

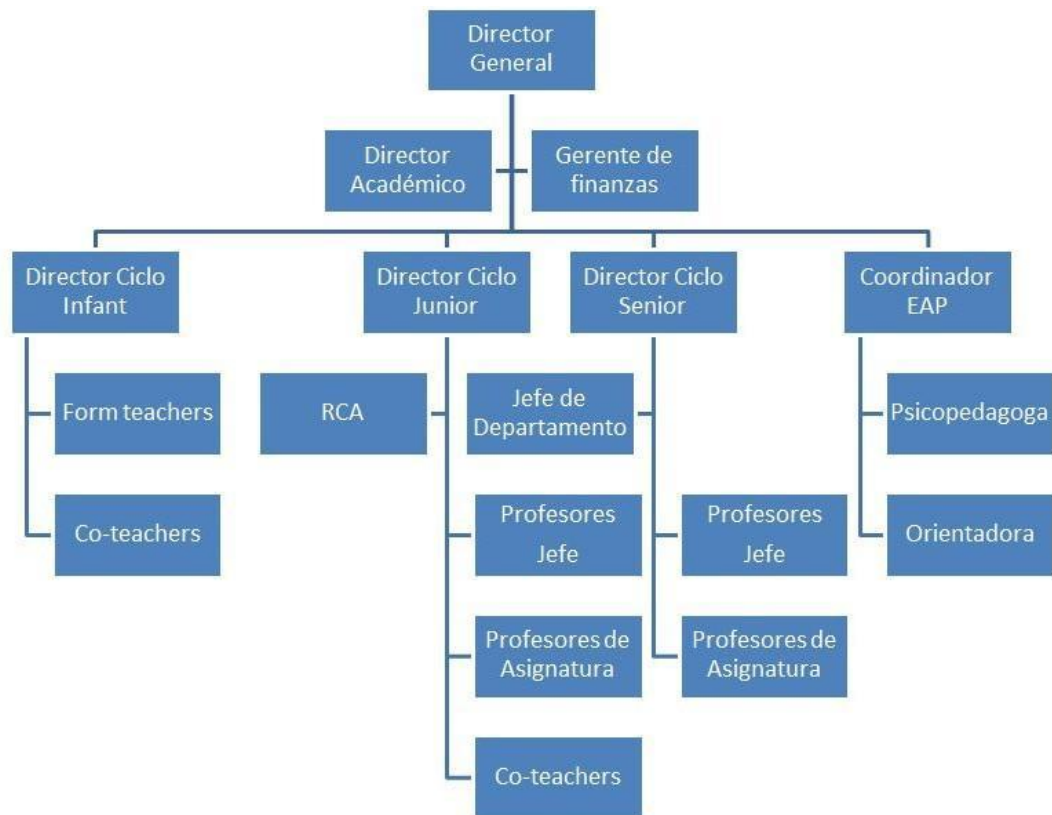
Tramos Curriculares

El Colegio Lirima provee educación parvularia en 3 tramos, los cuales se detallan a continuación:

- Playgroup: niños con los 3 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Pre-Kinder: niños con los 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Kinder: niños con los 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Artículo 13

Organigrama del Colegio Lirima



Artículo 14

Mecanismos formales de comunicación entre el establecimiento y los apoderados

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.

5. Para cualquier tipo de comunicación entre los apoderados y el colegio se debe respetar el conducto regular:
 - Docentes de Curso
 - Directora de Ciclo o Equipo de apoyo pedagógico (EAP), según corresponda
 - Director(a) Académico(a)
 - Director(a) General
6. Frente a un email enviado desde el Colegio a las familias, se solicita hacer acuso de recibo.
7. Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; la página web será considerada un medio oficial.
8. Las Redes Sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal.

Artículo 15

Sobre los materiales y útiles escolares.

- a. Cada año, al momento de la matrícula el apoderado será informado de la lista de útiles escolares para el año siguiente, de acuerdo al nivel que le corresponda. **No se solicitarán marcas específicas.**
- b. Es responsabilidad del apoderado, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del estudiante. En el caso de entregar los materiales fuera de plazo, deberá coordinar con las docentes de aula la fecha y horario de recepción.
- c. En caso de ser necesario, las docentes de aula podrán solicitar materiales adicionales para el desarrollo de alguna actividad específica.

Artículo 16

Regulaciones sobre el uso del uniforme, ropa de cambio y presentación personal

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

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

Artículo 17

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 abdomen descubierto, mini falda, polera sin manga, shorts de baño u otros de similares características. Se sugiere siempre enviar a los estudiantes

con ropa cómoda que les posibilite asistir al baño sin inconvenientes de manera autónoma.

Artículo 18

De la presentación personal

a. Se exigirá que los estudiantes asistan ordenados y limpios en su presentación personal.

Los estudiantes deberán asistir con el pelo limpio y tomado, manteniendo su rostro despejado.

b. Solo se autoriza el uso de aros pequeños (no colgantes) los que deberán ser discretos, para favorecer la seguridad y evitar accidentes. Los relojes o accesorios no se permitirán, por riesgo a lesiones o distracción en clases. En caso de que los estudiantes asistan con estos elementos, serán requisados y entregados personalmente a los padres.

c. El colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de un objeto de valor, que no forma parte del uniforme del colegio.

e. Las uñas deben estar siempre cortas y limpias.

f. El uniforme debe ser supervisado a diario por el apoderado para asegurarse de que su hijo/a asista correctamente uniformado al colegio.

Artículo 19

Procedimiento de asistencia en situaciones de baño.

Es requisito en el Colegio Lirima que los estudiantes que ingresen al nivel Playgroup se encuentren ya en capacidad de controlar esfínteres. Sin embargo, es comprensible que, dada la diferencia de las rutinas del hogar y las del colegio, se genere cierto retroceso en dicha habilidad durante el periodo de adaptación. Existe en los tres niveles del Ciclo Infant un horario de baño en el cual las educadoras instan a los estudiantes a ir al baño para luego no perderse de las actividades a realizar. Fuera de los horarios de baño establecidos, en aquellas ocasiones en las que los estudiantes así lo requieran, pueden asistir al baño, recibiendo apoyo de las educadoras en los niveles de Playgroup y Prekínder; las cuales procederán de la siguiente manera:

a. Cuando un niño/a desee orinar.

- a.1 El niño o niña que desee orinar deberá informar oportunamente a la educadora.
- a.2 La educadora, en los niveles Playgroup y Pre-Kinder, acompañará al niño/a hasta el baño, guiándolo/a con los pasos a seguir, en caso de que el estudiante lo requiera.
- a.3 La educadora esperará al niño/a en el baño, mientras el/la niño/a se encuentra en el cubículo.
- a.4 Una vez que el estudiante haya finalizado, la Educadora supervisará que su ropa esté seca y correctamente puesta. Además lo/la guiará en el proceso de tirar la cadena y lavado de manos.
- a.5 Finalmente, indicará al estudiante regresar a la zona donde se encuentren sus compañeros.

b. Cuando un niño/a desee evacuar.

- b.1 El niño o niña que desee irse de cuerpo, deberá informar oportunamente a la educadora.
- b.2 La educadora, en los niveles Playgroup y Pre-Kinder, acompañará al niño/a hasta el baño, guiándolo/a con los pasos a seguir.
- b.3 La educadora esperará al niño/a en el baño, mientras el/la niño/a se encuentra en el cubículo.
- b.4 Una vez que el estudiante haya finalizado, la educadora proporcionará toallitas húmedas para que pueda asearse. Luego solicitará al niño/a que utilice papel higiénico y que lo enseñe con el fin de asegurarse de que ya está completamente limpio.
- b.5 Una vez que el estudiante haya finalizado, la Educadora supervisará que su ropa esté seca y correctamente puesta. Además lo/la guiará en el proceso de tirar la cadena y lavado de manos.
- b.6 Finalmente, indicará al estudiante regresar a la zona donde se encuentren sus compañeros.

c. En caso de accidentes.

- c.1 En el caso de que un niño o niña ensucie su ropa, la Educadora lo ayudará a sacarse la ropa sucia.
- c.2 La educadora guiará al niño/a en su aseo personal evitando así que queden residuos en su cuerpo que pudieran ser un riesgo para su salud.
- c.3 La Educadora ayudará al estudiante a vestirse con su muda personal, o en su defecto, con una muda prestada.
- c.4 Las prendas de vestir que estén sucias serán guardadas, en las condiciones que se encuentren, en una bolsa plástica y enviadas al hogar.
- c.5 La Educadora informará al adulto responsable de retirar al niño/a de lo ocurrido y solicitará envío de nueva muda al día siguiente.
- c.6 En caso de que el niño o la niña esté utilizando vestimenta de algún compañero, los padres deberán traer la ropa limpia al día siguiente para devolverla a su dueño.

Es importante destacar que durante el mes de abril las Educadoras estarán aún apoyando a los estudiantes en el proceso de adaptación a la rutina de baño utilizada en el colegio.

Los estudiantes del nivel Kinder sólo recibirán apoyo en caso de accidentes, ya que el control de esfínter y el aseo posterior a las deposiciones es una habilidad que se espera ya esté adquirida hacia el final de los cuatro años.

Artículo 20

De la Colación

- a) A los estudiantes del ciclo Infant se les solicita traer a diario una colación saludable, donde se recomienda en el consumo de frutas, huevo, yogurt y otros alimentos bajos en azúcar, grasas y sodio, enfatizando la importancia de una dieta saludable.
- b) El apoderado tiene la obligación de cumplir con el envío de una colación diaria, ajustada a la alimentación saludable y de acuerdo a su cultura.
- c) No se recibirá dinero por parte de las Educadoras, para la compra o adquisición de una colación dentro del colegio.

Artículo 21

Regulaciones referidas al Proceso de Admisión

- a) El Colegio Lirima inicia su proceso de admisión en julio y finaliza en noviembre de cada año. Sin embargo, dependiendo de las vacantes disponibles posterior a dicho periodo, se admitirán postulaciones fuera de estos plazos.
- b) El Proceso de admisión de estudiantes nuevos, se realiza bajo la modalidad online a través de la página web del establecimiento; estableciendo comunicación con la familia del postulante a través del correo electrónico institucional
- c) Para postular al establecimiento, las familias deben completar la ficha de inscripción con los datos requeridos en el documento oficial.
- d) La ficha de inscripción asigna un número definido por nivel al cual se está postulando.
- e) Como requisito esencial de postulación, los niños/as deben cumplir con la edad requerida al 31 de marzo del año en que ingresarán al nivel correspondiente.
 - Playgroup: 3 años cumplidos al 31 marzo.
 - Prekínder: 4 años cumplidos al 31 marzo.
 - Kínder: 5 años cumplidos al 31 marzo.

Artículo 22

Documentación para admisión

Los documentos requeridos para la postulación son los siguientes:

- Certificado de Nacimiento
- Dos fotos tamaño pasaporte
- Fotocopia de carné de identidad del postulante y de ambos padres. Fotocopia de pasaporte en caso de otras nacionalidades.
- Informe de Jardín infantil de procedencia, si es el caso
- Informe de especialista o profesional que atiende al estudiante, en los casos de NEE.

Artículo 23

Etapas del Proceso de Admisión

Las etapas del proceso de admisión, son las siguientes:

- a) Completar ficha de inscripción
- b) Entrevista de Padres
- c) Asistir a una Jornada de Evaluación
- d) Envío de resultados y resolución del Consejo de Admisión

Artículo 24

Admisiones preferentes

El Colegio prioriza el ingreso de postulantes con hermanos en el colegio, hijos de funcionarios, ex alumnos del colegio y mejores resultados obtenidos en la evaluación.

Artículo 25

Registro de Matrículas

El registro de matrícula para los estudiantes de educación parvularia, cuenta con los siguientes puntos:

- Número de matrícula (correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (femenino o masculino).
- Fecha de nacimiento (día, mes, año).
- Nivel educativo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del párvulo.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de retiro y motivo del retiro.
- Observaciones.

Artículo 26

Matrículas Disponibles

La cantidad de matrícula disponible varía en los diferentes niveles, lo

que se expresa de la siguiente forma:

- Playgroup: Dos cursos de 25 estudiantes en cada uno.
- Pre-kínder: Dos cursos de 30 estudiantes en cada uno.
- Kínder: Dos cursos de 30 estudiantes en cada uno.

El colegio se reserva el derecho de abrir uno o dos cursos por nivel, dependiendo de la situación del año en curso.

Artículo 27

Publicación de vacantes

La matrícula de los estudiantes nuevos, dependerá de los cupos que se puedan generar en cada uno de los niveles, los cuales se publicarán cada año en la página web del colegio.

Artículo 28

Resultados del proceso

La responsabilidad del proceso está a cargo del Consejo de Admisión. Los resultados del proceso se informarán vía correo electrónico a las familias de los postulantes.

Artículo 29

Matrícula de los estudiantes pertenecientes al colegio Lirima

Para el proceso de matrícula de todos los estudiantes que ya pertenecen al colegio y que los apoderados deseen que sus hijos continúen en la institución, deberán dejar de manifiesto su deseo a través de la confirmación por correo electrónico a Dirección de ciclo, con copia a dirección Académica, lo que permitirá proyectar los cupos para el siguiente año escolar. Esta información será solicitada en septiembre de cada año.

El proceso de renovación de matrícula para el siguiente año se iniciará en el mes de noviembre, siendo difundido en la página web del establecimiento.

Los apoderados formalizarán la matrícula de sus hijos/as para el siguiente año, no sin antes cumplir con lo requerido y que tiene relación con el compromiso expreso por parte del apoderado; tanto al Proyecto Educativo Institucional, como la aceptación del presente Reglamento Interno.

TITULO III. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y la salud.

Artículo 30

Medidas para asegurar la Higiene y Seguridad

Con la intención de asegurar las medidas de higiene y salud del Ciclo, el colegio considera los siguientes aspectos:

- a) Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- b) Las salas serán limpiadas a diario por el personal auxiliar, al término de la jornada y cada vez que se requiera durante la clase.
- c) La limpieza de los baños utilizados por el ciclo, se realizará al término de cada recreo y las veces que sea necesario en caso de algún accidente.
- d) Puertas de acceso y salidas adecuadas: El ciclo Infant posee un acceso independiente a los demás niveles educativos, adicionando una rampa que los conduce directamente a una zona de juegos, y adecuado para evitar riesgos de accidentes.
- e) Zonas de seguridad y vías de evacuación demarcadas.
- f) Equipamiento en caso de emergencia: El ciclo infant cuenta con un extintor y red húmeda cercana a las salas, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios del ciclo.
- g) El establecimiento es desratizado, desinfectado y sanitizado, al menos dos veces por año por una Empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades que se presenten.
- h) Los estudiantes del ciclo Infant cuentan con un espacio techado para realizar sus actividades deportivas.
- i) La Profesora de Educación Física, junto a las Educadoras, deben velar por el buen uso de los elementos deportivos utilizados para la clase.
- j) Los estudiantes del Ciclo Infant, cuentan con tres espacios al aire libre, destinados para el recreo, siendo resguardados en todo momento, por las Educadoras, quienes se ubican en puntos estratégicos para atender a los estudiantes de manera inmediata en el caso de requerirlo.
- k) Los patios utilizados por los estudiantes, deben mantenerse libres de elementos que puedan poner en riesgo su integridad física, de ser así avisar a la Dirección de Ciclo y auxiliar de aseo.

- l) Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado

Artículo 31

Medidas para asegurar la Salud

El colegio establece otras medidas orientadas al resguardo de la salud de los estudiantes:

- a) Prevención de enfermedades infectocontagiosas, puesto que las salas cuentan con ventilación activa, permitiendo la circulación y renovación constante del aire al interior de ellas. Por otra parte, todas las salas cuentan con alcohol gel, pañuelos desechables y toallas húmedas de limpieza, las cuales se utilizan constantemente; sobre todo en épocas de mayor contagio.
- b) El colegio se adhiere a las campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud, siendo administrados según sus indicaciones, por personal del CESFAM del sector, en la sala de procedimiento que el colegio determine. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.
- c) Las Educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a ningún estudiante del ciclo Infant. En caso de requerirse de forma excepcional, existen dos opciones:
 - c.1 Entregar la receta médica y los fármacos correspondientes a la Enfermera del colegio para que ella administre los remedios.
 - c.2 Se autoriza a los padres (previa coordinación con las educadoras) para ingresar al colegio y administrar el medicamento, presentando de receta médica correspondiente.
- d) La atención de los párvulos por parte de la Enfermera Institucional queda descrita en el protocolo anexo correspondiente.
- e) Lo referido al Plan Integral de Seguridad se encuentra en el anexo correspondiente.

Artículo 32

Protocolos de acción ante Enfermedades Infectocontagiosas

Se determinan las siguientes medidas sanitarias destinadas a la prevención y control de enfermedades contagiosas o transmisibles en el entorno escolar.

a) Acciones al Interior del Establecimiento:

Frente a la posible existencia de casos sospechosos de Pediculosis, signos y síntomas sospechosos de Impetigo, síntomas de enfermedades respiratorias agudas, fiebre sin foco, síndromes diarreicos agudos u otras patologías de carácter contagioso, el Colegio tomará acciones preventivas e informativas dirigidas a toda nuestra comunidad escolar y sus familias, elaborando capsulas informativas de salud que serán compartidas con profesores, estudiantes, padres y apoderados. Esto a modo de educar a la comunidad sobre la detección e identificación precoz de los signos y síntomas específicos de los casos sospechosos.

De igual forma el Colegio informara al apoderado frente a la sospecha de la presencia de un cuadro o enfermedad contagiosa de su hijo/a quien será derivado a su domicilio con las recomendaciones pertinentes de nuestra encargada de primeros auxilios. Dependiendo de la severidad del caso presentado, el estudiante podrá ser conducido a la enfermería para mantenerse en observación hasta ser retirado por sus padres.

Con la finalidad de poder contactar a los Padres y apoderados se solicitara mantener al día los teléfonos de contacto registrados en la ficha de salud del alumno y en la plataforma académica del colegio.

b. Acciones de las Familias para el cuidado de la salud de la Comunidad Educativa:

Cada familia tiene la obligación de informar al colegio mediante las jefaturas de curso frente a un diagnostico medico confirmado de una patología transmisible que pueda llegar afectar al entorno escolar directo. Esta información debe ser siempre enviada por escrito adjuntando un certificado extendido por su médico tratante. Dicho certificado médico podrá ser enviado al colegio vía email o bien entregar copia física en secretaría. Dependiendo de las indicaciones médicas entregadas la familia tiene la responsabilidad de cumplir a

cabalidad dichas indicaciones evitando omisiones o acciones que pongan en riesgo la salud de otros integrantes de la comunidad escolar. Frente a una sospecha de un cuadro contagioso el colegio solicitará a las familias acudir con su hijo (a) al pediatra de cabecera o a un servicio de urgencias más cercano y constatar la situación de salud que lo aqueja.

Reviste especial importancia mantener los controles de niño sano y las vacunas al día.

A continuación se describen las condiciones infectocontagiosas más frecuentes y los respectivos protocolos de acción para cada situación.

Artículo 33

Pediculosis

Los piojos se mueven arrastrándose, porque no pueden saltar ni volar. Se contagian a través del contacto cercano de persona a persona. En raras ocasiones, se pueden contagiar al compartir objetos personales como sombreros o cepillos para el cabello. La higiene personal y la limpieza no se relacionan con tener piojos. Tampoco puede contraer piojos de los animales. Los piojos no transmiten enfermedades.

En la mayoría de los casos, los piojos afectan a niños entre tres y 11 años y sus familias. Esto se debe a que los niños pequeños a menudo, tienen sus cabezas juntas mientras juegan.

Los síntomas más comunes son:

- Sensación de cosquilleo en la cabeza
- Picazón frecuente, que es causada por una reacción alérgica a las picaduras
- Llagas por rascarse. A veces las llagas pueden infectarse con bacterias
- Problemas para dormir, porque los piojos son más activos en la oscuridad

Medidas preventivas y paliativas:

- Se realizaran revisiones mensuales de las condiciones higiénicas en el cabello de niños y niñas, informando previamente a los apoderados.
- El colegio solicita mantener el cabello limpio y ordenado.
- Se recomienda a los padres efectuar semanalmente revisiones en casa. El colegio no tiene facultad para aplicar tratamientos de control de pediculosis
- Enseñe a los niños a evitar el contacto cabeza con cabeza cuando jueguen o hagan otras actividades
- Frente a la confirmación o presencia de uno o más alumnos con pediculosis el colegio solicitara al apoderado efectuar el tratamiento correspondiente en casa.

Artículo 34

Impétigo

El Impétigo es una infección cutánea causada por bacterias llamadas estafilococo o estreptococos.

Es más común contraerlo entre los 2 de 6 años de edad, estas bacterias ingresan a la piel a través de alguna herida, rasguño o picadura de insectos.

Por lo general se presenta como llagas similares a una espinilla rodeadas por piel inflamada o enrojecida. Estas llagas al romperse forman costras las que eliminan pus o secreción altamente contagiosa al contacto.

Por lo general se distribuyen en zonas como cara, boca, brazos, manos, piernas.

Medidas preventivas y paliativas:

- Lavar las zonas infectadas con agua y jabón, cubriendo holgadamente las costras.
- Lavar las manos con agua y jabón después de tocar superficies o personas infectadas.
- Evitar compartir los objetos que haya usado el estudiante con impétigo, tales como utensilios, toallas, útiles escolares, ropa y juguetes.

- Cortarse las uñas para evitar que las bacterias se propaguen debajo de ellas.

Artículo 35

Síndrome Diarreico Agudo

Es el aumento tanto en la frecuencia de las evacuaciones como en el volumen de la misma. Puede ser causada por diversos factores, desde los bacterianos, virales, intolerancias alimentarias entre otros.

Por lo general en niños menores de 6 años las diarreas pueden asociarse a intolerancias alimentarias y causas virales.

Es muy importante recalcar el mantener la hidratación de un niño afectado por diarreas, aportando líquidos, agua y preparados que compensen la pérdida de electrolitos.

Los síntomas más comunes son: dolor abdominal, cólicos, aumento de la frecuencia de evacuaciones, hinchazón o distensión abdominal, eliminar gases, palidez, decaimiento, fatiga.

Medidas preventivas y paliativas:

- Frente a un caso de niño o niña con estos síntomas se informara de manera rápida a los padres o apoderados del alumno para solicitar su retiro.
- Derivación para evaluación médica a la brevedad.
- Tomar las medidas de limpieza y desinfección pertinentes en mobiliario de salas de clases y baños.
- Evitar compartir colaciones u alimentos entre los alumnos.

Artículo 36

Infecciones Respiratorias Agudas

Las IRAS o Infecciones respiratorias agudas, pueden ser causadas por virus o bacterias del ambiente, donde el medio de contagio por lo

general es por la vía aérea o al tener contacto directo con objetos contaminados por gérmenes.

Los niños afectados suelen cursar la enfermedad con fiebre, secreción nasal y bronquial lo que les provoca mucha incomodidad y dificultad para respirar, puede además acompañarse de síntomas como tos y dolor de cabeza.

Medidas preventivas y paliativas:

- Lavado de manos con agua y jabón.
- Evitar el contacto con personas enfermas o sintomáticas, es decir que presenten tos, dificultad para respirar, etc.
- Cubrir boca y nariz con un pañuelo o el antebrazo al estornudar o toser.
- Descartar siempre los pañuelos usados en un basurero.
- No compartir utensilios para comer o vasos.
- En caso de presentar fiebre (superior a 37 grados Celsius) acudir a un médico.
- Mantener una alimentación balanceada.
- Evitar los cambios de temperatura o el sobre abrigo.

TÍTULO IV. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Artículo 37

Staff del Ciclo Infant

El Staff de Infant School está compuesto por profesionales docentes tituladas. El equipo consiste en:

1. Head of Infant School
2. Form Teacher
3. Co-Teacher
4. Equipo de Apoyo Pedagógico
 - a. Psicopedagoga
 - b. Psicóloga
5. Special Teachers
 - a. Docente de Música
 - b. Docente de Educación Física

Artículo 38

De la evaluación y promoción

Los estudiantes del Ciclo Infant, que comprende desde Playgroup hasta segundo Nivel de Transición de la Educación Parvularia, serán evaluados según lo correspondiente a las Bases Curriculares de Educación Parvularia; que señala la importancia de que la evaluación sea entendida como un proceso permanente y sistemático de seguimiento.

Las regulaciones referidas a este proceso se encuentran detalladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

TITULO V. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen Trato.

Artículo 39

De la Conducta, Convivencia Escolar y Reconocimiento

- 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.
- 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 Correo a los padres informando de la conducta positiva
 - 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 40

De las faltas

a) Faltas leves

Corresponden a todas aquellas conductas que merezcan un llamado de atención y/o consideración y se requieran encauzar hacia los lineamientos normativos establecidos.

Estas faltas serán evaluadas por las educadoras del curso y serán escritas en el Registro Anecdótico y Pedagógico del estudiante.

Se entiende por "Faltas Leves", entre otras:

- a.1) Juega en forma brusca.
- a.2) Utiliza lenguaje soez dentro del colegio o en las cercanías.
- a.3) No sigue instrucciones poniendo en riesgo su seguridad y/o la de los demás.
- a.4) Daña las dependencias del establecimiento.
- a.5) Daña material de compañero/a(s).
- a.6) No realiza consistentemente las actividades pedagógicas que le corresponden.
- a.7) Otra (especificar)

b) Faltas Graves

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

Se entiende por "Faltas Graves", entre otras:

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

Artículo 41

Procedimiento ante faltas de Ciclo Infant

En el caso de que un estudiante del Ciclo Infant se vea involucrado en faltas graves, el Consejo de Ciclo determinará el plan de acción a aplicar, las medidas de apoyo que se requieran de la(s) familia(s) y las consecuencias para los estudiantes involucrados. Toda determinación del colegio tendrá siempre un tenor formativo y se buscará permanentemente generar en el estudiante una creciente consciencia de sus actos.

En cada caso:

- a. Las docentes junto con la Orientadora y/o Directora de Ciclo informarán al/los apoderado(s) del/los estudiantes involucrados en entrevista personal y/o vía correo electrónico de la falta grave.
- b. Se presentarán a los apoderados las medidas reparatorias a aplicar y el plan de acción en pos de trabajar mancomunadamente desde el colegio y el hogar en el desarrollo integral del estudiante.
- c. Se monitoreará el plan de acción para verificar los avances esperados en un tiempo determinado. En caso de ser necesario, se revisarán las medidas remediales.
- d. Se dará cierre al caso en una entrevista y/o mediante un correo electrónico.

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

En caso de incumplimientos de los acuerdos establecidos en las entrevistas con apoderados y/o plan de acción, se procederá a aplicar los procedimientos por faltas, acción u omisión por parte de los padres y/o apoderados detallados en el Artículo 5 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

**ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
Infant School
Colegio
Lirima**

ANEXO 1

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 donde no exista información veraz se actuará mediante 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:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) 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 |
|--|---|
| Entrevista a apoderado/a y/o adulto responsable. | Orientadora y Profesor Jefe y/o Director 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. | |



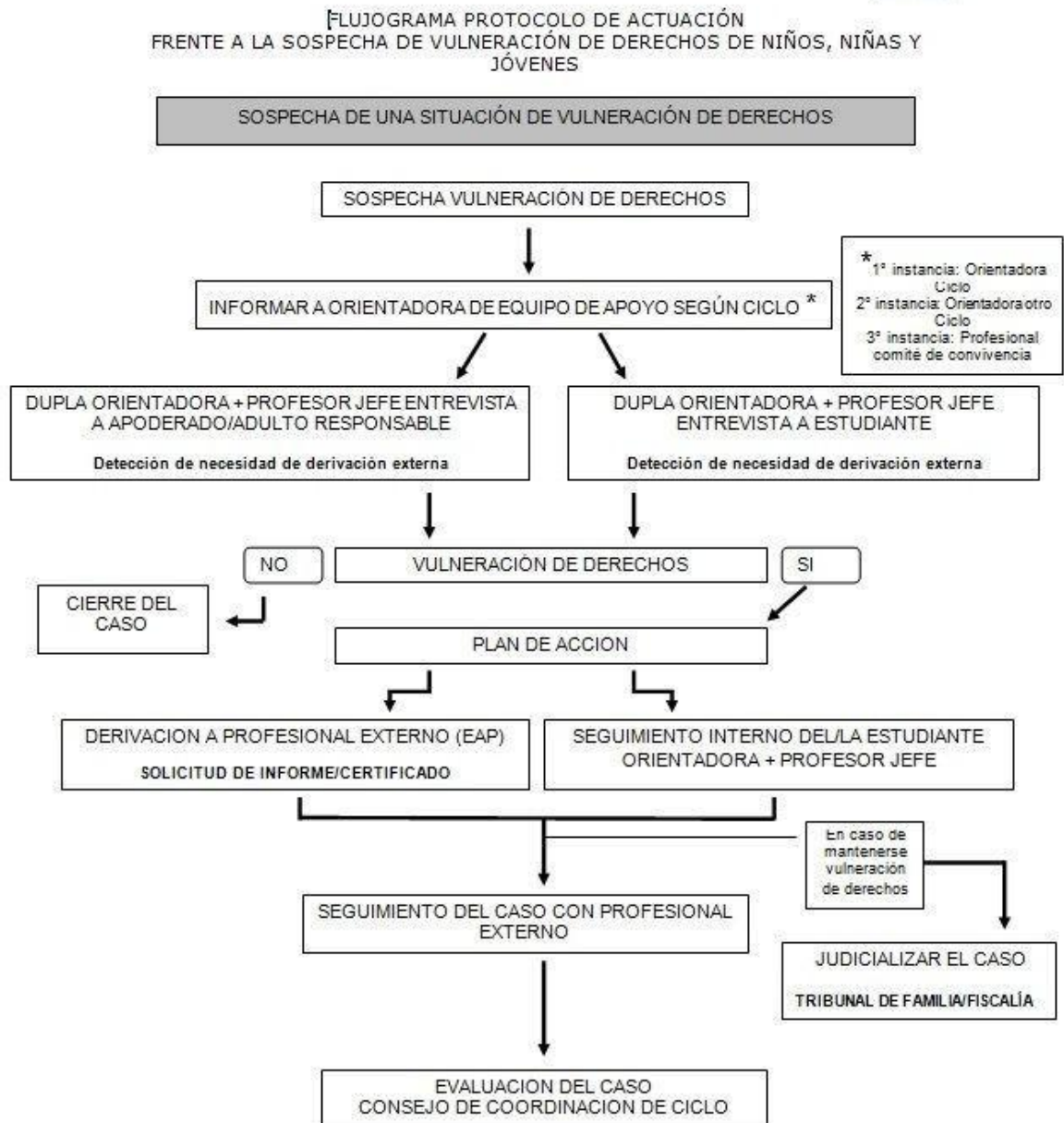
| Acciones | Responsable |
|---|--|
| Plan de acción en caso de cumplir la derivación sugerida por el Colegio: - Acompañamiento interno del/la estudiante. -Seguimiento del caso con profesional externo. - Contactar a profesional externo. | Equipo de Apoyo Profesor Jefe |
| Plan de acción en caso de NO cumplir con la derivación sugerida por el colegio: - 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 convivencia de 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 SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS



ANEXO 2

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS POR ABUSO SEXUAL

Toda denuncia de abuso sexual contra un integrante de la comunidad escolar deberá ser presentada por escrito, o deberá ser escriturada por el funcionario o directivo que la reciba. Si la denuncia es contra un docente o trabajador del colegio, se adoptarán las siguientes medidas: La denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, al cual se le deberá dar plazo de 48 horas para que haga sus descargos y acompañe los antecedentes que considere necesarios. Los argumentos y antecedentes reunidos serán analizados por la Dirección del Colegio. Si de los antecedentes recibidos, aparecen antecedentes de seriedad y de credibilidad de la denuncia de abuso sexual, la Dirección del Colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.

El docente o trabajador denunciado será separado inmediatamente de sus funciones, por razones de seguridad de los implicados. Si la investigación penal determina la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente. Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo, conforme a la causal de despido establecida en el artículo 160 N° letra b) del Código del Trabajo. Si de los argumentos y antecedentes reunidos aparece una sospecha de abuso sexual, se deberá iniciar una indagación, a cargo de un directivo designado por el Consejo

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

Si concluida la indagación se estima que los antecedentes no constituyen hechos denunciados, se guardarán los antecedentes, y se informará al denunciante y al denunciado. En todo procedimiento se adoptarán las siguientes medidas de protección a las víctimas:

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

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ATENTE CONTRA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a. Del Apoderado en contra de algún miembro de la comunidad educativa:

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

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

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

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

2. En dicha entrevista y/o correo electrónico se le deberá indicar al padre y/o Apoderado denunciado que cuenta con 3 días hábiles para dar a conocer sus descargos y/o evidencias frente al hecho. Se deja registro (entrevista o respuesta del mail) en la carpeta del alumno(a), donde el padre y/o apoderado plantea sus descargos frente a la acusación.

3. Recibido o no los descargos y/o evidencias, del padre y/o apoderado denunciado, el Director/a de Ciclo dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del período de descargos, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una comisión integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director/a y dicho Director de Ciclo) siempre que no hayan participado en los mismos procedimientos directamente.

4. Dicha comisión resolverá el asunto, dentro de 5 días hábiles de recibida la información por parte del Director de ciclo, conforme a los antecedentes expuestos en la carpeta de investigación y las evidencias rendidas, si las hubiera, por decisión fundada. El Director de Ciclo comunicará al apoderado vía correo electrónico la resolución de la comisión.

5. En la resolución de la comisión, se le señalará al padre y/o apoderado que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para apelar vía correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. La realización de acciones que atenten contra la Convivencia Escolar.

9. El no cumplimiento de los compromisos formales adquiridos con miembros de la Comunidad Educativa.

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Ley 20.536, Artículo 16 D sobre Violencia Escolar.

b. De las Educadoras y/o asistentes de la Educación en contra de un estudiante o adulto de la comunidad educativa:

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

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. La

información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Ministerio Público).

1. El/la encargada de Convivencia, pondrá en conocimiento al educador o asistente de educación denunciado por medio de correo electrónico y/o entrevista en un plazo de 5 días hábiles a contar desde recibida la denuncia. Se podrá solicitar informes a quien considere necesario para apoyar la información que expone, de igual manera podrá incluir a otro profesional dentro de la entrevista, indicando los artículos del manual de convivencia transgredidos. En el caso de que haya alumnos involucrados en los hechos, deberán ser informados los padres de los mismos permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para tal efecto.

2. En dicha entrevista y/o correo electrónico se le deberá indicar al educador o asistente de educación que cuenta con 3 días hábiles para dar a conocer sus descargos y/o evidencias frente al hecho. Se deja registro (entrevista o respuesta del mail) en la carpeta del alumno(a), donde el educador o asistente de educación plantea sus descargos frente a la acusación.

3. Recibido o no los descargos y/o evidencias, del educador o asistente de educación, el Encargado de convivencia dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del período de descargos, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una comisión integrada por los Directivos del Colegio (excluido el Director/a y el Encargado de convivencia) siempre que no hayan participado en los mismos procedimientos directamente.

4. Dicha comisión resolverá el asunto, dentro de 5 días hábiles de recibida la información por parte del Encargado de convivencia, conforme a los antecedentes expuestos en la carpeta de investigación y las evidencias rendidas, si las hubiera, por decisión fundada. El Encargado de convivencia comunicará al educador o asistente de educación vía correo electrónico la resolución de la comisión.

5. En la resolución de la comisión, se le señalará al educador o asistente de educación que cuenta con un plazo de 3 días hábiles para apelar vía correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

1. Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
2. Manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del colegio.
3. Ejercer violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante u otro miembro

integrante de la comunidad educativa que atenten contra la Convivencia Escolar.

4. El no cumplimiento de los compromisos formales adquiridos con miembros de la Comunidad Educativa.

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Ley 20.536, Artículo 16 D sobre Violencia Escolar.

El protocolo de acción y Procedimiento en caso de Denuncias por Abuso Sexual se encuentra estipulado en el Anexo 2 del presente Manual. Si de los antecedentes recibidos aparecen antecedentes de seriedad y de credibilidad de la denuncia de abuso sexual la Dirección del Colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.

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

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

La normativa señala que los establecimientos de educación parvularia deben contar con protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad de niños y niñas. Para esto es necesario conocer los siguientes conceptos:

Primeros auxilios: Corresponden a las primeras acciones que se entregan a una persona en el lugar donde ha acontecido un evento y/o accidente con los recursos disponibles en el lugar.

Auxiliador: Persona que acude a prestar auxilio al accidentado

Evento: Es todo hecho, suceso que afecte o altere el equilibrio, salud o condición física, psicológica de una persona.

Recursos físicos: Se refiere a los elementos o insumos médicos disponibles para entregar una atención eficaz.

Recursos Humanos; Se refiere al equipo de personas que dan apoyo de manera solidaria y coordinada al momento de entregar los primeros auxilios

Atención mediata: Es aquel tipo de atención en donde no existe a juicio profesional riesgo vital para el lesionado o accidentado, por lo que el consultante puede esperar para ser atendido

Atención inmediata: Es aquel tipo de atención en donde si puede existir sospecha de riesgo vital para el lesionado o consultante por lo que las acciones a seguir no pueden esperar.

Lesión: Es todo tipo de injuria provocada a causa de una contusión (golpe) heridas, contracturas, fracturas, quemadura, etc que se

relacione con un deterioro físico, Puede ser clasificadas en leves, menos graves y graves.

DAE: Declaración de Accidente Escolar, para uso del seguro que garantiza atención médica gratuita al estudiante lesionado en un recinto asistencial público, ya sea éste de carácter interno(accidente en el colegio), o externo (accidente de trayecto) Ley 16.744

Pase o permiso de atención: Corresponde a documento escrito donde el profesor o coordinador solicita atención para el alumno(a) en enfermería utilizado en Junior y Senior School.

Centro de Salud: Es el recinto de la red de salud pública o privada, que otorga asistencia al paciente y que cuenta con el equipo profesional médico completo.

Certificado Médico: Es el documento escrito de carácter legal otorgado por un facultativo médico registrado a su paciente.

SAMU: Servicio Atención Médico de Urgencias (131).

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo y durante su participación en otros eventos escolares.

El Colegio dispone de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio.

La unidad de enfermería del Colegio Lirima (School Nurse) prestará atención a los estudiantes, personal del colegio y visitas, ante cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda

producirse al interior del colegio, dentro de su horario de funcionamiento. La enfermería está concebida como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios y, en ningún caso, pretende reemplazar una consulta médica. Todo estudiante u otro, que sufra algún accidente o problema de salud dentro del colegio, será atendido por el profesional a cargo, quien será responsable de entregar las atenciones que dicho paciente requiera y derivarlo a los profesionales o institución de salud correspondiente cuando la situación así lo amerite.

Horario de Atención (lunes a viernes): 07.30 am a 18.45 pm

Objetivos Generales:

- Brindar a la comunidad escolar las primeras atenciones de primeros auxilios, de manera eficaz y oportuna con los recursos disponibles para ello.
- Entregar una atención al afectado en la sala de primeros auxilios, en caso de presentar síntomas de una enfermedad en proceso.
- Entregar una atención inmediata al accidentado en caso de presentar un evento o lesión aguda.

En caso de accidente, se deberán seguir los siguientes pasos:

Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención de la Enfermera, será acompañado por la Educadora mientras dure la intervención de la enfermera, para posteriormente reintegrarse a sus actividades académicas.

La enfermera debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del Estudiante en la Sala de Enfermería, e informar a la educadora del estudiante para que se comunique con el apoderado indicando la situación que lo afectó.

Es responsabilidad de encargado de la School Nurse realizar los siguientes procedimientos básicos de atención en los primeros auxilios del consultante o accidentado

- Entrevista inicial o anamnesis
- Examen físico general
- Valoración de signos vitales
- Curaciones simples
- Administración de infusiones herbales, hierbas, té
- Asistencia y socorro en accidentes
- Inmovilización de accidentados
- Derivación del alumno accidentado al centro asistencial (Hospital Regional)
- Completar el registro de Seguro Escolar "DAE", Ley 16.744
- Registro escrito de los ingresos y egresos o retiros de alumnos
- Administración de medicamentos sólo por indicación médica y certificado adjunto en casos necesarios.
- Ingreso de información del alumno, por consultas de salud, en SchoolTrack.
- Recepción de ficha médica de salud del estudiante.
- Coordinación de vacunación escolar con centros de salud de la Red Pública.

CONSIDERACIONES AL APODERADO:

La encargada de la sala de primeros auxilios contactará al Apoderado vía telefónica si el alumno concurre a enfermería, con el objetivo de que el Apoderado tome conocimiento y decida su permanencia en el Colegio o retiro en situaciones de poca envergadura.

Los estudiantes que por su condición de salud deban retirarse a sus hogares, deberán esperar la llegada de sus padres o de un familiar que sea autorizado por su Apoderado en enfermería.

La derivación de un estudiante será siempre al Hospital Regional. El seguro escolar sólo aplica en la red de SALUD PÚBLICA.

Al comenzar el año lectivo, se enviará a casa una ficha médica que cada Apoderado deberá completar. Este documento es de suma importancia ya que contiene información relevante para la atención individual de cada uno de los estudiantes. Esta ficha deberá ser actualizada anualmente, por lo tanto, será responsabilidad del apoderado entregarla debidamente firmada en los plazos estipulados; Asimismo, informar las modificaciones realizadas, oportunamente al profesor jefe respectivo y actualizar los datos personales en la plataforma académica del colegio.

La enfermera no tiene permitido dar medicamentos a los estudiantes. 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 Dirección de Ciclo y docentes de aula.

Solicitamos no enviar medicamento 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 o alguna enfermedad infectocontagiosa que pueda afectar a otros estudiantes dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

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

1- En caso de enfermedad o accidente escolar leves: El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

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

La persona que detecta u observa la situación de accidente puede llevar o enviar al alumno a enfermería, y aquellas 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.

La Form-teacher, Co-teacher o Directora de Ciclo Infant informará a los padres de lo ocurrido. En todos los casos se dejará registro de enfermería en el sistema SchoolTrack y al final de cada mes se enviará un resumen estadístico de las atenciones realizadas a la Directora de Ciclo.

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, aquellas 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.

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 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) La Form-teacher, Co-teacher o Directora de Ciclo informará a los padres y/o 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, acompañará al accidentado al hospital al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.
- f) La enfermera, completará y entregará la Declaración de Accidente Escolar (DAE), con los datos del accidente y se entregará a la persona responsable que acompaña al accidentado.
- g) En todos los casos se dejará registro de enfermería en el sistema pedagógico del colegio y al final de cada mes se envía un resumen estadístico de las atenciones realizadas a la Directora de Ciclo.

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.

Retiro de alumnos desde enfermería:

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

ANEXO 5

REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

Las salidas de los estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

El colegio contempla la autorización y traslado de una salida educativa por cada curso.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.

Todas estas actividades deben contar con la autorización desde la Dirección del colegio, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación.

Para ello el curso solicitante debe entregar a la Dirección del establecimiento lo siguiente:

- Solicitud de autorización de salida a terreno, con el detalle pedagógico que fundamenta la salida educativa.
- Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
- Listado de los estudiantes que participan de la salida educativa.

- Listado de los adultos responsables del curso y de quienes lo acompañan.
- Autorización impresa de los apoderados de cada estudiante.

El colegio contratará un bus de traslado de los estudiantes, que cuente con la documentación e implementación necesaria para la función a realizar.

En los casos que lo requieran, se pedirá el aporte de los apoderados para el pago del traslado al lugar establecido.

Los estudiantes estarán a cargo de las docentes de aula, las cuales son responsables de la actividad, desde la salida y regreso al establecimiento.

Los estudiantes y adultos responsables, estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes escolares, activándose en el caso que lo requiera.

Los estudiantes deben asistir con su uniforme escolar, además de un distintivo que los identifique en el caso que lo requiera.

Los adultos responsables, deberán respetar los horarios de salida y retorno establecidos en la planificación de la salida educativa.

Anexo 6

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

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 del colegio**.

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

Derechos

Los derechos de los estudiantes están tipificados en el artículo 1 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 3 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 acuse 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.
- Evitar dejar solos a los niños pequeños en sus clases virtuales y en caso de que necesiten asistencia, enseñarles que si necesitan ayuda con alguna eventualidad acudan a algún adulto en casa (reinicio del dispositivo, problemas de conexión, etc).
- 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 6 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.

El apoderado deberá justificar en caso de alguna dificultad técnica u otra que impida encenderla.

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 las educadoras de aula.

*En el caso de atrasos reiterados se llevará a cabo el mismo procedimiento y se considerarán los mismos remediales del Artículo 11 de este 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, no será obligación utilizar la polera amarilla del colegio en las clases sincrónicas.