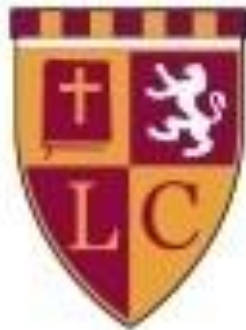


REGLAMENTO INTERNO DE PÁRVULOS

LYON COLLEGE



DOMICILIO: Maximiliano Casas N°477.

TELÉFONO: 672391577.

CORREO ELECTRÓNICO: lyoncollege@hotmail.es

AÑO: 2019.-

REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PRE BÁSICA Y PARVULARIA

En base a Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia. Noviembre 2018, Superintendencia de Educación. Ministerio de Educación Chile.

I.- INTRODUCCION

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, y definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo. El presente reglamento de convivencia escolar de nuestro Establecimiento, se inserta en el Proyecto Educativo y su propósito es permitir que sus integrantes se ajusten al marco legal que parte en la Constitución y la LGE, que ha dictado el MINEDUC y también la Convención de los derechos del Niño.

Dentro de estos principios fundamentales se pretende acordar y dejar claro los derechos y deberes de los diferentes actores de la Comunidad Educativa y conocer lo que se espera de cada uno de sus integrantes, lo que está y no permitido, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los distintos conflictos que puedan emerger con el propósito de cautelar el clima organizacional de la escuela y poder mantener una sana convivencia entre sus integrantes.

Finalmente queremos establecer que el presente documento no sólo apunta a los deberes de los integrantes de esta Comunidad Escolar, sino que también ofrece posibilidades, compromisos y derechos que buscan como objetivo primordial la mejor relación Colegio - Hogar, entendiendo a éstos como pilares fundamentales en los cuales se sustenta la formación de nuestros alumnos.

También consideramos muy importante, dar a conocer en este manual, las orientaciones que nos ofrece el Ministerio de Educación en la formulación de nuestro Reglamento Interno, las cuales damos a conocer a continuación:

II.-OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros del colegio, manuales, y protocolos de acción. Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente determinados eventos.

III.-NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO.

- a. Edades de admisión: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso para ingresar al Nivel de Transición Uno (pre-kinder)
- b. 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso, para ingresar al segundo Nivel de Transición (Kinder).
- c. Jornadas escolares: se realizarán de lunes a viernes. La puntualidad en el ingreso y salida de los niños(as) será de exclusiva responsabilidad del apoderado; todo ingreso fuera de estos horarios o egreso tardío debe ser justificado a la Educadora y/o Directora del establecimiento.
- d. Los recreos: tendrán una duración de 10 minutos en la jornada de la tarde.
- e. Jornada Tarde 12:00 hrs a 16:30 hrs.

El Establecimiento se compromete a cumplir con estos horarios y cualquier cambio será informado oportunamente a los apoderados. En el caso del incumplimiento de este punto en cuanto a reiteradas inasistencias y/o atrasos la dirección del establecimiento emitirá una constancia por escrito la cual deberá ser firmada por el apoderado liberando a la escuela de responsabilidad frente a: Atraso pedagógicos y Recepción adecuada al comienzo de la rutina de trabajo

- f. Medios de comunicación indirecta: El cuaderno es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar, debe ser enviado en su mochila y revisado diariamente, en éste se enviará circulares, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc.
- g. Horario atención de apoderados: Los horarios fijos de atención se entregan cada inicio de año a los apoderados. En caso de alguna eventualidad o urgencia se solicita por medio de libreta de comunicaciones o vía telefónica, solicitud de entrevista a la Educadora del nivel. Cabe señalar que si la educadora no puede dar respuesta a la inquietud del apoderado, este podrá pedir una entrevista a través de la educadora con la Directora del colegio.

IV. RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS PADRES Y LA COMUNIDAD.

La Directora será la que genere instancias para desarrollar redes de apoyo con la comunidad, fortaleciendo así buenas relaciones con padres, apoderados; para fortalecer estas relaciones se realizaran:

- a. Reuniones de apoderados: Estas deben ser tomadas con carácter de obligatorias. Son una reunión mensual, de carácter informativo, firmando hoja de asistencia. Para el establecimiento, es de vital importancia la presencia de los padres y apoderados en las reuniones. Dichas reuniones estarán calendarizadas anualmente y sujetas a modificación con previo aviso y serán recordadas mediante comunicación. Cuando sea citado a Reunión de nivel o Entrevistas personales deberá confirmar la recepción de dicha citación o, en casos de fuerza mayor, excusarse por escrito con un mínimo de 24 horas antes de la fecha que ha sido citado. Las excusas no presentadas demostrarán desinterés de su parte en los asuntos de su hijo-a y del Colegio. El informe de evaluación u otro documento, será entregado al apoderado en la siguiente reunión calendarizada por la Educadora. Las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de estas. Para el normal desarrollo de las reuniones y entrevistas, el apoderado no debe concurrir con niño/as como acompañantes.
- b. Perfeccionamiento docente: Se organizarán actividades de perfeccionamiento, dirigidos por dirección o agentes externos según necesidades, los que quedarán anualmente registrados y respaldados por certificados y documentos.
- c. Supervisión de aula: Estas supervisiones estarán a cargo de Dirección y U.T.P. se realizarán semanalmente, para orientar o sugerir estrategias que favorezcan el aprendizaje de los(as) párvulos.

V.- NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DE LA DIRECTORA

- a) Derechos :
 - a. Estar en situación contractual acorde a la ley.
 - b. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
 - c. Contar con materiales necesarios para desarrollar las actividades.
 - d. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e. Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del Colegio.
 - f. A asistencia médica en casa de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
 - g. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

b) Deberes

- a. Estar vigente e informado de los Planes y normativas vigentes.
- b. Dirigir el Jardín y representarlo frente la comunidad.
- c. Dar a conocer ,respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; Plan integral de Prevención de riesgos y emergencias del personal , documento “La importancia del buen trato en el desarrollo de niños y niñas de edad parvulario”, Protocolo en casa de maltrato y abuso sexual ,Protocolo accidente escolar
- d. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- e. Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- f. Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- g. Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- h. Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- i. Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.
- j. Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- k. Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda.
- l. Orientar a las Educadoras y asistentes de párvulo en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as).
- m. Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación, para los diferentes niveles.
- n. Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
- o. Verificar la correcta confección de informes, certificados, libretas,
- p. Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del Colegio así lo requieran.
- q. Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
- r. Mantener fichas actualizadas de cada alumno: de ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.
- s. Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel.
- t. Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.
- u. La responsabilidad de vigilancia de la Dirección y personal de la Escuela respecto del niño- a, durará mientras se encuentre en el recinto escolar en su respectiva jornada y mientras participe en actividades oficiales del establecimiento. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Establecimiento.

DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULO

a) Derechos

- a. Estar en situación contractual acorde a la ley.
- b. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- c. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- d. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f. A asistencia médica en casa de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
- g. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

b) Deberes:

- a. Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del Establecimiento.
- b. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; Plan integral de Prevención de riesgos y emergencias del personal , documento “La importancia del buen trato en el desarrollo de niños y niñas de edad parvulario”, Protocolo en casa de maltrato y abuso sexual ,Protocolo accidente escolar
- c. Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades.
- d. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
- e. Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- f. Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- g. Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- h. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- i. Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
- j. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- k. Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
- l. Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).

- m. Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- n. Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- o. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- p. Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- q. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- r. Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- s. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- t. Avisar a dirección o jefatura técnica, cuando un niño/a no asiste por cinco días.
- u. Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- v. Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
- w. Reguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases.

DEL NIÑO Y NIÑA

- a) Derechos
 - a. Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica
 - b. Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
 - c. Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
 - d. Recibir una educación donde pueda participar activamente.
 - e. Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
 - f. Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
 - g. Contar con material de desarrollo pedagógico, suficiente.
 - h. Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el jardín infantil dentro y fuera de sus dependencias.
 - i. Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
 - j. Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.
 - k. Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de su apoderado y muda de ropa, a ser asistido por personal de la escuela, para cambiarle vestimenta. Esta situación será siempre en presencia de dos adultos a cargo, con

el fin de evitar algún tipo de malinterpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a).

- l. Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado (o cuenta con ella pero no ha traído muda de ropa) a ser atendidos por sus padres, los que serán llamados por teléfono para asistirlo.
- m. Ser supervisado en el baño y asistido por el personal para limpiarse si su apoderado lo ha autorizado por escrito.
- n. Ser fotografiado, filmado y participar en la página del Colegio, siempre y cuando cuente con la autorización firmada de su apoderado.
- o. Participar de salidas a terreno en las cercanías del jardín con fines pedagógicos o de entretenimiento, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

b) Deberes

- a. Participar en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del jardín.
- b. Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- c. Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del Colegio y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
- d. Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas
- e. Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
- f. Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.
- g. Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- h. Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- i. Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.
- j. Los niños-as no deben traer al Jardín objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros, El Colegio no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.
- k. El Colegio no se hace responsable de la pérdida de artículos escolares y/o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres por los padres.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Derechos

- a. Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
- b. Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.
- c. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- d. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

- e. Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento.
- f. Recibir oportunamente en agenda de las informaciones y/o actividades que realizará el Colegio.
- g. Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- h. Ser informado por teléfono si siente algún malestar (orina/defeca) que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- i. Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- j. Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del Colegio, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Completar formulario de recogida de información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el plazo de 5 días hábiles.

b) Deberes

- a. Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
- b. Asistir a reuniones de padres y apoderados y entrevistas cuando se le cite.
- c. Revisar y firmar diariamente cuaderno de comunicaciones.
- d. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un alumno/a o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- e. Hacer efectiva interconsulta con profesionales que se indiquen si se solicita y entregar al Colegio el informe con conclusiones y sugerencias en un plazo de 30 días.
- f. Velar por la asistencia de su hijo/a a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 o 2 días) informar en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.
- g. Colaborar en las actividades de aprendizaje, trabajos u otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o Dirección.
- h. Participar constructivamente en actividades organizadas por el Colegio cuando se le solicite.
- i. Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.
- j. Firmar documentaciones, reglamentos, circulares.
- k. Los apoderados serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del Jardín dañados o extraviados por su hijo-a cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.
- l. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
- m. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del jardín infantil.

- n. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- o. Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.

VI. PROTOCOLOS

Los siguientes protocolos que están establecidos en este manual serán la manera de abordar cada uno de los acontecimientos que suceden en nuestro establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- a. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, además de dar aviso al apoderado.
- b. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en el establecimiento educacional
- c. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o Educadora, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
- d. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a la Directora.
- e. Si el accidente es de carácter grave, la Dirección debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular u/o taxi, dando aviso al apoderado para que se presente al servicio de urgencia.
- f. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional
- g. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar a Dirección una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

Regulación sobre Salidas Pedagógicas en Educación Parvularia *(Basado en Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, Superintendencia de Educación, 2018)*

Tal como establece el Ministerio de Educación, por medio de Superintendencia, para poder optar a realización de salidas pedagógicas, es necesario a contar en el presente año con los siguientes puntos; se recuerda que el no realizarlo es una falta de prioridad respecto a los resguardos pertinentes y necesarios devenidos del Gobierno de Chile:

- a. Cada estudiante parvulario debe tener firmado por su apoderado y claramente establecido la forma y plazo en tiempo de la salida pedagógica, individualizando al apoderado como al pupilo. El estudiante que no posea la autorización no podrá participar de la actividad.
- b. Dicha salida debe estar documentada respecto al número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, considerando como punto importante la seguridad de los estudiantes.
- c. Debe quedar claramente estipulado y escrito, las medias de seguridad contempladas durante la ejecución de la actividad.

Entre ellas:

- Organización de responsabilidades de los adultos responsables.
- Entrega de ruta al sostenedor y/o Director.- Entrega de tarjetas de identificación por estudiante (Con nombre y número de teléfono celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional)
- Adultos responsables, deben portar credenciales con nombre y apellido.
- Toda Gira de estudios, debe ser comunicada a Departamento Provincial de Educación, llenando el presente formulario:

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Considerando la posibilidad de ocurrencia de algún hecho de vulneración infantil, es que el establecimiento, como ente que resguarda y garantiza los derechos de los estudiantes en comunión con los lineamientos universales de protección de los derechos de los niños y niñas como bien superior, estando esto a su vez, en conformidad a la normativa legal vigente dentro del territorio Chileno, es que Superintendencia de Educación 2019, requiere de forma obligatoria, la realización de protocolo en torno a la recepción de información conforme a la comprensión de la presente problemática. Por ello, será comprendida como situación de vulneración, aquella que se evidencie en torno a información aportada por Cualquier miembro de la comunidad educativa, (Estudiante, apoderado, profesor, directivo, entre otros) o persona natural que informe de aquello de forma espontánea, ante cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio Lyon College, en torno a temáticas relacionadas a:

- Maltrato: Golpes, gritos, empujones, entre otros.
- Abandono: Dejando en desprotección (desvinculamiento) por tiempo prolongado determinado, considerando su estadio del desarrollo y maduración cognitiva y capacidad autovalente.

- Negligencia: Falta de cuidados higiénicos, médicos, alimenticios, permitir o favorecer la inasistencia a clases reiterada y prolongada en períodos determinados, vivir en violencia intrafamiliar. Entre otros.

Frente a ello, Toda la comunidad educativa, tiene la obligación de dar cuenta de la presente situación (En especial si es que afecta a un niño o niña relacionado/a al establecimiento) ya sea en el establecimiento o fuera de ello, ante entidades que resguarden el bienestar superior del niño, niña o adolescente. Se recuerda que el no hacerlo y estar en conocimiento de un hecho relacionable a vulneración Infanto-juvenil posee la cualificación legal de “encubridor o cómplice” de la situación, pudiendo recibir penas, en caso de ser judicializado, hasta de cárcel. Ante el Conocimiento del hecho, o develación de situación en vulneración infanto – juvenil el establecimiento debe:

- a. Poner en conocimiento a Dirección del establecimiento, dando inicio de actuación al protocolo de acción de Vulneración de Derechos del párvulo.
- b. Debe quedar por escrito con un plazo máximo de 24 hrs un informe estableciendo de forma clara, como fue la recogida de datos, personas participantes, lugares, situaciones, testigos, informantes claves, y todo aquello que pueda responder de modo general el cómo en que se dio a conocer el hecho y lo comprendido al interior del mismo. (Redactado por Encargado de Convivencia, Dirección, UTP o Profesor Jefe, subsecuentemente.)
- c. En caso de que sea un miembro de la comunidad educativa Mayor de Edad, quién da aviso ante la posible vulneración, éste debe dejar por escrito Informe y entregarlo en Dirección exponiendo de modo testimonial, la forma en que se vio vinculado al conocimiento de los hechos.
- d. En caso de que sea un estudiante el que da aviso, es preciso que todos quienes lleguen a saber del hecho contacten con Director, UTP o Encargado de convivencia, para dar activación del presente documento.
- e. El apoderado debe ser informado de las situaciones ocurridas con plazo máximo de 24 hrs ocurridas del hecho, mientras al unísono se establece Denuncia a OPD
- f. Respecto si el hecho de vulneración es relacionable a adulto inserto dentro de la comunidad educacional, (En momentos de levantar los datos mediante proceso de investigación interna y a posterior, en caso de demostrarse que existe maltrato o vulneración de derechos se recomienda seguir los pasos a continuación:) se favorece el poder Desvincular al profesional, técnico, directivo, paradocente, o apoderado del “contacto directo” con el estudiante por medio de, por ejemplo, cambio de funciones, o labores, como, para graficar el ejemplo, si fuese docente, favorecer desempeño de actividades fuera del aula de clases. Si no es posible llevar a cabo el despliegue de lo expuesto anteriormente, se insta a favorecer en último caso, derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red de educación externa al establecimiento, de forma

que no sea posible (o evitar a toda costa) reiterar “que tal adulto mantenga contacto directo con el estudiante en cuestión”. Evitando así, sentimientos de incomodidad e indefensión, entre otros relacionados ante situaciones de vulneración, y a la postre, evitar nuevas vinculaciones maltratantes – vulnerantes.

- g. Se recuerda que el establecimiento debe propiciar además de posibilidad de denuncias, ayudas de tipo psicosociales, elaborando informes, entregando antecedentes y posibilitando derivaciones de ayuda pertinente a las personas afectadas, en particular si es que son menores de edad, y junto con ellos, su familia. Además, proteger y poder detectar y actuar de manera pronta ante la develación o aviso de situaciones vulnerantes a nuestros estudiantes y otros miembros de nuestra comunidad educativa.
- h. Junto con lo anterior, se deja en manifiesto que de identificarse situación de vulneración a algún estudiante parvulario se debe manejar con discreción la presente información, resguardando su identidad como estudiante y familia, el Equipo Directivo, debe intervenir de modo de ofrecer ayudas y cuidados tanto en ámbitos educativos como de protección de nuevas situaciones de vulneraciones y apoyarse en consejería y asesoramiento devenidas de entidades idóneas ante la complejidad de la temática.

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CON CONNOTACIÓN SEXUAL

En caso de que se detecte situación de vulneración psicosexual en estudiantes parvularios en el interior del establecimiento, se deberá poner en marcha de inmediato protocolo de actuación, considerando cualquier aviso de cualquier integrante de la comunidad educativa (Apoderados, estudiantes, docentes, paradocentes, directivos, administrativos, etc.) así también como cualquier informante externo a la misma, que de forma natural o institución exponga o haga llegar la información a conocimiento de la entidad educativa. Para tales propósitos, se derivan dos planes de contingencia frente a la entrega de información de dicha situación:

- a. Comunicar de forma inmediata a alguna persona adulta de confianza de párvulo/a al interior del establecimiento, poniendo en inmediato conocimiento a Director/a, Jefe UTP o Encargado de Convivencia (El apoderado tiene la obligación de acercarse a la entidad educativa y de seguir acciones que estime pertinentes, incluyendo denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones al unísono mientras se da aviso el establecimiento). Adjunto se recomienda llamar de inmediato a los apoderados mientras algún miembro del establecimiento de equipo directivo (Director/a, Jefe UTP o Encargado de Convivencia) debe acompañarlos mientras se le informa de los hechos y se deberá llevar de inmediato al párvulo/a ser evaluado por alguna entidad médica ya sea hospital o medio externo el cual entregue informe médico, el cual una copia debe ser adjunta y entregada al establecimiento, quedándose el original el apoderado.
- b. Comenzar de inmediato el proceso investigativo de parte de Dirección, U.T.P. profesor jefe y unidad Psicológica del colegio, los cuales tendrán 1 día para investigar y resolver, incluye

dentro de ello, dejar al presunto abusador/a sin contacto con el menor, dar aviso inmediato a los padres y apoderados, entre otras acciones que se consideren prudentes a razón de evitar contacto del niño con el sujeto.

- c. Posterior de las acciones mencionadas, y viéndose que se reúnen suficientes antecedentes que den cuenta de la ocurrencia real de los hechos, se insta a denunciar de forma obligatoria e inmediata, a (Oficina de protección de Derechos del niño) OPD, Tribunales de Familia (Adjuntando informe médico anterior), sobre los hechos ocurridos, así también se insta a Dirección a emitir informe de las acciones emprendidas por el establecimiento y todo cuanto sea necesario según los requerimientos de las instituciones nombradas con antelación.
- d. Se recomienda escribir un informe con las formas por las cuales se ha dado a conocer el hecho, las acciones tomadas a nivel de colegio con un plazo de 24 hrs y enviarlo de inmediato con petición de atención a O.P.D.
- e. Si solo se tiene sospecha de abuso a un menor devenido desde fuera del colegio se recomienda informar al apoderado de forma inmediata y redactar un informe con todo aquello que pudiese ayudar al proceso investigativo y dirigirlo a OPD a razón de investigación de la real posibilidad de que se encuentre viviendo situación abusiva.

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O MALTRATO ENTRE ADULTOS

Considerando la sana convivencia escolar como una de las claves para el bienestar emocional de la comunidad educativa, es que resulta tremendamente necesario dar aviso inmediato de cualquier situación de maltrato entre miembros adultos en la comunidad Lyon College, en todos sus estamentos. (Considerando entonces interacciones maltratantes entre apoderados, directivos, profesores, asistentes de la educación, entre otros). Para ello, es prudente mencionar que maltrato será comprendido y tipificado en relación a los siguientes puntos, ante los cuales se debe dar inicio al presente protocolo de forma inmediata, una vez que la comunidad escolar esté enterada de dicha situación:

- Maltrato Verbal – psicoemocional: Insultos directos, gritos, amenazas, bromas que para el contexto y relación resulten inadecuados, situaciones referidas a índole sexual, racial, religiosa, económica o laboral, es decir abarca referencia de forma general a interacciones adultas que propicien directamente al menoscabo del otro como persona, así también como situación de acoso u hostigamiento de cualquier forma.
- Maltrato Físico: Referido a cualquier tipo de interacción corporal frente a otro adulto de forma intencionada con presunción de causar daño, como golpe directo, empujón, zancadilla, entre otros símiles.
- Maltrato Digital: Será comprendido dentro de este punto, cualquier situación de uso de medios digitales - informáticos, por los cuales se cause agravio intencionado a otro adulto

dentro de la comunidad escolar, comprendiendo redes sociales, en particular aquellas que se encuentran abiertas a comunidades informáticas, tales como: Facebook, instagram, Whatsapp, etc., ya sea mediante uso de celular, computador, o cualquier otro aparato tecnológico. Considerando en su ocurrencia que sea de usuario a usuario, como también de forma masiva o pública en su difusión.

Ante la ocurrencia de algún hecho relacionable a maltrato ya sea por cualquiera de las vías dadas a conocer anteriormente, la persona agraviada o cualquier miembro de la comunidad educativa debe dar inicio inmediato a las siguientes acciones:

- a. Dar conocimiento inmediato del hecho a Dirección del establecimiento por escrito mediante la persona que detecta la situación, especificando lugar, momento, horario de su ocurrencia, conteniendo una descripción de todo cuanto sea necesario para facilitar la descripción de la situación, exponiendo solamente los hechos conocidos, sin incluir suposiciones o presunciones de los mismos. En caso de tener evidencia de lo sucedido, ésta debe ser respaldada y adjunta al documento entregado a Dirección, como por ejemplo lo ocurrido mediante uso inadecuado en redes sociales, ya sea con respaldo digital, o impreso en papel.
- b. Dirección, Encargado/a de UTP o Encargado/a de Convivencia Escolar sostendrá entrevistas con los adultos responsables involucrados de modo personal, solicitando la entrega de antecedentes de los hechos ocurridos. Se les debe comunicar a quienes resulten citados, que los antecedentes encontrados deberán ser puestos a disposición del equipo directivo (Incluyendo a Dirección, UTP y Encargado de convivencia) para su revisión de antecedentes, consideraciones de posibles sanciones y eventuales acuerdos.
- c. Una vez sostenida la reunión de Equipo Directivo, se debe elaborar un documento a modo de informe, el cual contenga los puntos 1 y 2 señalados anteriormente, junto con ello, debe contener posibles formas por las cuales se subsanen las faltas cometidas, incluyendo dentro de las posibles acciones a realizar las siguientes:

Medidas Reparatorias y Sanciones respecto a Apoderado:

- Petición de disculpas en privado o de manera pública, de forma presencial, dejando respaldo de lo manifestado mediante carta. Cabe señalar que de considerarse este medio deberá ser ejecutado frente a Dirección, a modo de actuar como máxima autoridad de la entidad educativa, quién a su vez debe dejar por escrito lo realizado en libro de clases, o en documento adjunto, la prioridad es que debe quedar referenciado mediante documento escrito, el cual contenga lo desarrollado durante la sesión a modo general.

- Ejecución medida de Mediación o Conciliación Escolar, en razón a resolver la situación problemática, no respecto al hecho ocurrido, ya que los hechos maltratantes no pueden ser mediables, pero si aquellos aspectos requeridos para la superación de la problemática (Lo anterior referido a acuerdos y compromisos).
- Suspensión temporal como apoderado, solicitando cambio del representante adulto del estudiante.
- Denuncia a Tribunales. En casos de que el agravio cometido sea agresión física, el establecimiento deberá realizar tal procedimiento por la vía de Carabineros, PDI o Tribunales, incluyendo de inmediato la desvinculación de rol de apoderado, requiriendo se formalice un nuevo representante adulto para el pupilo.

Medidas Reparatorias y Sanciones respecto al Personal del Establecimiento

- Petición de disculpas en privado o de manera pública, de forma presencial, dejando respaldo de lo manifestado mediante carta. Cabe señalar que de considerarse este medio deberá ser ejecutado frente a Dirección, a modo de actuar como máxima autoridad de la entidad educativa, quién a su vez debe dejar por escrito lo realizado en libro de clases, o en documento adjunto, la prioridad es que debe quedar referenciado mediante documento escrito, el cual contenga lo desarrollado durante la sesión a modo general
- Amonestación Verbal y Escrita realizada por Dirección del establecimiento en compañía de algún miembro del equipo Directivo. Dejando evidencia de lo realizado, en base a las acciones emprendidas por el funcionario, en hoja de vida del funcionario.
- Mediación Escolar. En base a resolución de problemática. (Descrito en punto anterior respecto al apoderado)
- Dependiendo de la gravedad, realización de investigación sumaria administrativa, informando las conclusiones al Sostenedor. En especial aquellas comprendidas de mayor gravedad, tales como agresiones físicas
- Suspensión de funciones del funcionario(a) involucrado(a).