

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019**  
**SCUOLA ITALIANA INFANZIA-NIDO**  
**"VITTORIO MONTIGLIO"**

**PRESENTACIÓN**

A continuación presentamos el Reglamento de Convivencia Escolar de la Scuola dell'Infanzia de la Scuola Italiana "Vittorio Montiglio" de Santiago, el que ha sido elaborado en concordancia con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Scuola.

La Scuola es un espacio que favorece el encuentro de la cultura chileno-italiana, que integra ambas culturas sobre la base de la tradición y el sentido de familia italiana. Los miembros de la comunidad educativa se conocen y participan de actividades propias de la Scuola, manteniendo vivas las tradiciones, estrechando lazos que constituyen la base de una comunidad familiar, que acoge y respeta la diversidad; potenciando de esta manera el sentido de pertenencia y la participación activa de los miembros de la comunidad en la formación de "Cittadini del Mondo".

Cuidar este espacio de convivencia es tarea de toda la comunidad educativa, para ello es indispensable conocer y respetar este Reglamento de Convivencia Escolar, que tiene por objetivo favorecer una sana convivencia y otorgar a cada integrante de la Comunidad Educativa un espacio de respeto y tolerancia.

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA SCUOLA (PEI)**

Es fundamental conocer la misión, visión, valores y nuestra identidad desarrollados en el Proyecto Educativo Institucional.

***Misión:***

"La Scuola Italiana Vittorio Montiglio busca formar personas integrales, de espíritu emprendedor e innovadoras, con una identidad cultural amplia, forjada por la integración de las culturas italiana y chilena, comprometidas con los desafíos individuales, sociales y ambientales del mundo global."

La misión se refleja en el lema: *"Educando ciudadanos del mundo"*

### ***Visión:***

"Aspiramos a ser una institución que promueva un modelo educativo centrado en el aprendizaje de los estudiantes, que favorezca el bienestar de todos sus miembros, y se desafíe para responder con propuestas educativas innovadoras y de calidad integradas al contexto nacional, regional y global"

La visión se refleja en el lema: *"Innovando para el aprendizaje"*

### ***Valores:***

"Los valores son orientaciones de acción, y se constituyen en actitudes que se definen como fundamentales para orientar todo el quehacer educativo y el proceso formativo en sus distintas dimensiones"

*Los valores son: respeto-solidaridad-responsabilidad-perseverancia-honestidad.*

### ***Pilares de nuestra identidad:***

"La Misión se sustenta en las bases de nuestra identidad, que corresponden a los pilares fundamentales de la Scuola, los cuales son reconocidos por los miembros de la comunidad y se han ido forjando desde su etapa fundacional hasta ahora. Los pilares pretenden reconocer y equilibrar aquello que se valora y se quiere conservar, con la necesaria evolución de aquello que debe ser cambiado."

## **ACEPTACIÓN AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA**

Al firmar el apoderado el contrato de matrícula de la Scuola, adhiere al Proyecto Educativo Institucional y a este Reglamento de Convivencia Escolar, comprometiéndose como familia a dar cumplimiento, respetando todos los principios ya enunciados, así como todos los procedimientos, indicaciones y protocolos que se exponen a continuación.

La publicación de este reglamento estará en la página web [www.scuola.cl](http://www.scuola.cl).

## COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En una comunidad escolar familiar como lo es la Scuola, se debe resguardar una sana comunicación entre sus integrantes, para ello es fundamental el respeto de los conductos regulares de comunicación que se exponen a continuación, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos.

Diario Scolastico (agenda escolar): documento oficial de comunicación que relaciona a la familia con el colegio. Los padres y/o apoderados tienen la obligación de traerlo diariamente y conservarlo idealmente ordenado, limpio, bien presentado y con los datos correspondientes (actualizado). Es responsabilidad del apoderado revisarlo diariamente y firmar las comunicaciones.

En caso de pérdida, el apoderado deberá reponerlo comprando uno en la *segreteria scolastica* y en caso de que no exista otro ejemplar, deberá reponerlo por uno similar.

Comunicación de la Scuola al apoderado: La Scuola, así como los funcionarios del mismo se comunicarán con el apoderado a través del Diario Scolastico, mail institucional o teléfono. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación. Luego de una llamada telefónica, el funcionario del colegio deberá enviar un mail con el resumen de la información entregada, como respaldo.

Comunicación de la Scuola al estudiante: La Scuola se comunica con el estudiante de manera verbal.

Comunicación del apoderado a la Scuola: La comunicación debe dirigirse a través del Diario Scolastico o mail institucional, en primer lugar al profesor jefe, quien derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso que lo requiera el apoderado puede solicitar entrevista para exponer la situación al Director de Área.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negara a firmar, quedará registrado en la misma.

Comunicación de enfermería de la Scuola al apoderado: En los casos en que el estudiante visite la enfermería, se enviará una ficha a través del Diario Scolastico en la que se comunica las razones de la visita y los procedimientos realizados. En los casos en que la enfermera visualiza enfermedad o riesgos de salud, ésta contactará por teléfono al apoderado para comunicarle la situación y podrá solicitar el retiro del estudiante.

En caso de accidente procede el protocolo de accidentes escolares contenido en la parte final de este Reglamento.

## **LA FAMILIA EN LA SCUOLA**

La Scuola Italiana reconoce y valoriza la función prioritaria e insustituible que compete a la familia en la educación de sus hijos; por ello promueve las actitudes de confianza y de constante colaboración y comunicación entre ambas, en las que esta última no es una instancia pasiva sino un agente de activa participación y proposición para la formación y educación de sus hijos. Es así como se organizan y entregan diversos espacios de participación, tanto culturales como de trabajo en equipo.

Como parte de esta relación recíproca, más adelante se establecen los derechos y deberes de los apoderados, los cuales permiten una dinámica fluida y basada en el respeto.

La Scuola cuenta con un centro de padres activo que trabaja coordinadamente con Dirección, en diversas actividades escolares.

## **FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SCUOLA**

### **INGRESO DE ADULTOS A LA SCUOLA**

Velando por la seguridad de los niños/as de la Scuola se exigirá a los adultos que no son funcionarios del colegio, que exhiban algún documento que dé cuenta de su identidad, además de respetar las siguientes indicaciones:

- 1.- El adulto debe informar a los auxiliares de portería o estacionamiento las razones de su ingreso a la Scuola, por ejemplo informar que ha sido citado a entrevista.
- 2.- Debe dirigirse directamente a las dependencias e informar a la secretaria que lo reciba, las razones de su ingreso.
- 3.- La secretaria contactará al funcionario del colegio para efectos de informarle de su presencia.
- 4.- Deberá esperar en secretaría hasta que el funcionario salga a su encuentro para llevarlo al espacio donde se reunirán.
- 5.- Si el adulto no ha sido citado no podrá ingresar al sector donde están los estudiantes en el colegio, salvo que se le otorgue una autorización excepcional emitida por secretaría.
- 6.- En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente a través de mail o Diario Scolastico.
- 7.- Si el adulto presenta conductas inapropiadas de maltrato se activará el protocolo de maltrato respectivo.
- 8.- Se le entregará a todo padre, madre o apoderado la información respecto al proceso escolar de su pupilo.

Para restringir este derecho deberá recibirse una orden judicial.

## **PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA SCUOLA**

La presentación comprende la puntualidad y el cuidado de la higiene personal.

Los padres y apoderados deben ser los primeros en fortalecer la correcta presentación de su hijo.

Es obligatorio el uso del buzo oficial del colegio, para todos los estudiantes a partir de Prima Sezione.

### *Puntualidad:*

La puntualidad de los estudiantes del ingreso a la sala de clases o a las actividades del colegio es responsabilidad del apoderado.

La falta a la puntualidad reiterada afecta el proceso escolar del estudiante además de interferir en la apropiación del valor del respeto y la responsabilidad.

### *Cuidado de la higiene personal:*

Los estudiantes deberán presentarse aseados, con su pelo limpio y ordenado, en caso de usarse largo deberá estar tomado con un elástico o traba, organizado de tal manera que el rostro esté despejado.

### *Uniforme de los estudiantes:*

#### Scuola dell'Infanzia:

- Buzo deportivo institucional.
- Zapatillas deportivas.

#### Scuola Nido:

- No es obligatorio el uso del buzo de la Scuola excepto una vez por semana en que desarrollan actividades de psicomotricidad, en dicha ocasión deben presentarse con el buzo deportivo institucional. El apoderado será informado del día en que se desarrollará esta actividad. Todos los lunes deben llevar su delantal institucional.

## **ROPA DE CAMBIO**

Se debe traer desde el primer día de clases, un bolso con ropa y materiales de uso personal de acuerdo a la estación del año y al grupo etario al cual pertenezcan. Cada apoderado deberá bajar la lista con estos requerimientos, publicada en la página web de la Scuola, en la que se indica además la cantidad que se necesita y la periodicidad en su envío.

## **HIGIENE, PAÑALES Y MUDA**

La higiene se aborda desde la promoción del autocuidado. En este proceso es fundamental que los padres les enseñen a sus hijos, desde temprana edad, a ser autónomos en el cuidado de su propio cuerpo.

Se consideran los casos de patología en donde los padres solicitan un cuidado especial otorgado por el adulto.

### *Higiene:*

Los padres tienen el deber de velar por la correcta higiene de sus hijos, presentándolos cada día con su pelo limpio, uñas cortadas, limpias, etc.

### *Pañal y muda:*

#### En la Scuola dell'Infanzia:

Los estudiantes ya debieran controlar esfínter, sin embargo, si en este sentido se presenta un problema eventual, previa autorización escrita por el apoderado en la circular que reciben desde la Dirección de Área, las maestras a cargo brindarán el apoyo necesario para que el niño quede limpio y se cambie de ropa.

Cada sala de clases tiene acceso directo al baño de los estudiantes, siendo un espacio cercano y seguro.

#### En la Scuola Nido:

Los apoderados deberán llevar los pañales diarios de su hijo.

Las Educadoras y técnicos en párvulos tomarán las medidas de higiene correspondiente previa y posterior a la muda (lavados de manos y desinfección de mudadores).

El sector destinado a este procedimiento, así como los baños de los niños se encuentran adyacentes y con comunicación directa a la respectiva sala de actividades, siendo además espacios cercanos y seguros.

## **CALENDARIO ESCOLAR**

En el mes de marzo de cada año se publicará en la web de la Scuola el calendario escolar.

Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

## **CONTRATO DE MATRÍCULA**

Es un contrato entre el apoderado y la Scuola que establece derechos y obligaciones para las partes, le confiere al estudiante su calidad de alumno regular. Al firmar el apoderado este contrato adhiere al Proyecto Educativo Institucional y a este Reglamento de Convivencia Escolar. Acepta los principios que rigen al colegio, el modelo pedagógico, el plan de formación, los planes y programas, los protocolos de actuación contenidos en el reglamento de convivencia, entre otros.

Se matriculan todos los niveles de la Scuola Nido e Infanzia. La cuota de incorporación se considera a partir del ingreso a la Scuola Dell'Infanzia.

## **HORARIOS DE INGRESO, SALIDA Y ATRASOS**

### Scuola dell'Infanzia:

El ingreso a clases es a las 7:55 horas, y la hora de salida a las 13:10 horas.

El estudiante que ingrese después de las 8:00 horas será considerado atrasado, y deberá ingresar a su sala de clases sin el acompañamiento de sus padres (Seconda y Terza Sezione). En el caso de Prima Sezione debe ser acompañado por el adulto aun cuando llegue atrasado.

Esto tiene por objetivo velar por la seguridad de los niños del sector y evitar perturbar el desarrollo de las clases.

### Scuola Nido:

- El horario de ingreso es: a las 8:00 horas.

- El horario de salida es:

Media jornada: 14:30 horas.

Jornada completa: 18:30 horas. Al momento de la matrícula se debe señalar la jornada a la cuál asistirá el estudiante, completa o media, para efectos de organizar el personal necesario.

- Horarios fuera de jornada:

Tendrán un valor adicional que será cancelado por el apoderado junto a la mensualidad escolar.

El estudiante puede ingresar a partir de las 7:30 horas.

El estudiante puede ser retirado hasta las 19:00 horas.

Es fundamental, la puntualidad.

## **RETIRO DE LOS ESTUDIANTES**

Durante la jornada escolar:

Se refiere a aquel caso en el que el estudiante es retirado antes de que termine su jornada escolar, lo cual debe ser excepcional.

### Scuola Nido:

El apoderado deberá informar por Diario Scolastico a la educadora o mail (en caso de emergencia), dirigido a la Directora del área, informando el retiro anticipado de su jornada. Éste debe entregar los datos del estudiante: nombre completo y número de cédula de identidad, señalando expresamente quién lo retirará. Si el apoderado necesita que su hijo/a sea retirado por alguna otra persona que no sea la habitual, debe informar por escrito: el horario de retiro, el nombre y el n° de la cédula de identidad de la persona. Este documento debe ser presentado por el portador en el momento que se le solicite.

El adulto que retire al estudiante deberá dirigirse a la sala de clases, anunciar su llegada y esperar ser atendido por la educadora, informar su retiro anticipado, y esperar que el estudiante salga de la sala con la educadora que hace la entrega. Deberá firmar el libro de retiro.

### Scuola Dell' Infanzia:

El apoderado deberá informar por Diario Scolastico.

Para casos de emergencia podrá solicitar el retiro anticipado enviando mail dirigido a la secretaria del área, con copia a la educadora, entregando los datos del estudiante, nombre completo y número de cédula de identidad, señalando expresamente quién retirará al mismo. En este caso deberá también llamar a la secretaria del área, por teléfono.

El adulto que retire al estudiante debe presentarse en la secretaria del área de la Scuola Dell' Infanzia, firmar el libro de retiro y esperar que el estudiante llegue a dicho lugar acompañado de un funcionario del colegio. Se le entregará un documento de autorización para la salida, el que podrá ser requerido por el personal de patio y estacionamiento.

### *Retiro al término de la jornada escolar:*

El adulto autorizado por el apoderado, podrá retirar al estudiante a la hora estipulada por horario, desde la sala de clases correspondiente.

Ambos padres están autorizados para retirar al estudiante, salvo que exista un impedimento judicial acreditado a través de un documento oficial, emitido por tribunales.



*Comunicación del adulto regular que retira al estudiante:*

Scuola Dell' Infanzia:

En la reunión del inicio del año escolar los apoderados deben completar la ficha de retiro, detallando el nombre completo, teléfono y cédula de identidad del adulto que retira al estudiante. En caso de realizar algún cambio debe informarse oportunamente por Diario Scolastico o por mail.

Scuola Nido:

En la primera entrevista con los padres, ellos completan la “Ficha de Antecedentes” en donde quedan registradas la o las personas autorizadas que permanente u ocasionalmente retirarán al estudiante desde la Scuola Nido. Esta información debe ser acompañada de sus cédulas de identidad, números telefónicos y parentesco. Es responsabilidad de los progenitores comunicar oportunamente a la Educadora y a la Directora de Área cualquier eventual cambio en esta información original, vía Diario Scolastico o mail.

*Cambio en el adulto que retira al estudiante:*

En caso de que el adulto que asista a retirar al estudiante no sea el habitual, deberá estar autorizado previamente por el apoderado, a través del diario scolastico señalando el nombre completo y rut. Pudiendo en caso de emergencia realizar esta comunicación a través de mail, además de llamar a la secretaria del área. Si no se cumple con estas acciones el estudiante NO será entregado.

*Transporte escolar:*

Scuola Dell'Infanzia:

Los estudiantes se retiran algunos minutos antes del término de su jornada (12:40 Hrs. los días miércoles y viernes y 12:55 los días lunes, martes y jueves). Son acompañados por una educadora al sector del transporte, y entregados a la transportista autorizada por su apoderado.

El servicio de transporte está a cargo del Centro Di Genitori.

## CONFORMACIÓN DE CURSOS

La Scuola se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo la buena convivencia escolar, los aprendizajes y la equidad entre los cursos. Esto faculta al equipo directivo para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación.

## RECREOS

Es el espacio de tiempo en que los estudiantes se recrean compartiendo en sana convivencia en el patio de la Scuola dell'Infanzia. Son acompañados por las educadoras del área, que se distribuyen en turnos para cuidar este espacio de tiempo, procurando disminuir el riesgo de accidentes.

Durante el recreo los estudiantes no podrán ingresar a la sala de clases, salvo cuando lo autorice el funcionario a cargo, por razones fundadas, por ejemplo mucho frío, lluvia, entre otros.

## ALMUERZO

### Scuola Dell' Infanzia:

A partir de Seconda Sezione los estudiantes podrán participar de talleres, extendiendo su jornada escolar hasta las 16:00 horas, dos veces por semana como máximo. En este caso almorzarán en el casino de La Scuola, pudiendo el apoderado comprar su almuerzo a cargo de la empresa concesionaria, o traerlo de sus casas al inicio de la jornada.

Durante esta instancia serán acompañados por docentes del área o de talleres.

### Scuola Nido:

La alimentación que diariamente se proporciona a los estudiantes consiste en:

- Jugo 9:00 horas.
- Almuerzo 11:30 horas.
- Once 15:30 horas.
- Colación 16:30 horas.

Toda la alimentación que se le proporciona a los estudiantes es elaborada por el equipo de manipuladoras de alimentos de la Scuola Nido. La minuta planificada por la Nutricionista para la semana queda expuesta a los padres en el diario mural.

No se aceptará que los estudiantes traigan alimentos de sus hogares, ni que éstos salgan de la Institución exceptuando algún suplemento específico y/o leches especiales.

En la ficha de antecedentes del niño/a, los padres deberán informar acerca de la alimentación que recibe su estudiante, tanto en variedad como en consistencia. Cada vez que se produzcan variaciones en este sentido, deberán comunicarlo por escrito a la Educadora.

Por alteración en las deposiciones por un máximo de tres días, se considera la posibilidad de dar al estudiante un régimen blando sin residuo (dieta). En caso de prolongarse dicha situación se deberá presentar por escrito la pertinente indicación médica.

La Scuola Nido aporta una alimentación estándar para el estudiante, de acuerdo a su edad. En caso de requerir algún suplemento específico o alimentación especial, ésta debe ser informada por los padres y respaldada por el certificado del profesional que atiende al menor, el que debe ser actualizado cada 3 meses. En el caso de que el estudiante deba consumir alimento especial (Por ejemplo: Leche), que no sea del estándar entregado por la Scuola Nido, ésta debe ser aportada por los padres.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Son aquellas actividades voluntarias que realizan los estudiantes de la Scuola dell' Infanzia a partir de Seconda Sezione, fuera del horario académico, y que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo. Existen deportivos, culturales, científicos y de vida cotidiana.

Se informa al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades, así como los horarios y días en que se desarrollan. Los padres pueden inscribir a sus hijos pagando un valor adicional y según cupos disponibles.

El apoderado debe informar por escrito quién retirará al estudiante el día que participe de la actividad o taller. La permanencia en la actividad dependerá del cumplimiento de las normas básicas de funcionamiento que resguardan la seguridad e integridad de todos los estudiantes.

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS ORGANIZADAS POR EL COLEGIO**

Son aquellas actividades pedagógicas que se realizan dentro o fuera del colegio. A partir de la Scuola Dell'Infanzia se realizan salidas pedagógicas fuera del colegio.

### *Salidas pedagógicas fuera del colegio:*

1. Estas salidas son parte de las actividades de la Scuola, por lo tanto se mantiene en vigencia el presente reglamento.
2. La dirección del ciclo enviará un documento informativo con un formulario de autorización a través del Diario Scolastico.
3. El apoderado debe firmar el formulario de autorización en donde expresa si autoriza o no al estudiante para participar de la salida.
4. El apoderado debe enviar vía Diario Scolastico el formulario firmado dentro del plazo informado para hacerlo.
5. En caso de no enviar el documento firmado, se entenderá que no hay autorización para que el estudiante participe, por lo tanto no podrá asistir a la actividad.
6. Se contactará por teléfono al apoderado para comunicarle que el estudiante no asistirá a la actividad y que puede ser retirado con anticipación. Si el apoderado no puede retirarlo, el estudiante será integrado en otro curso.

Para aquellas experiencias pedagógicas realizadas en las dependencias de la Institución, no se requiere autorización de los padres.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA A CLASES**

### Scuola Dell' Infanzia:

Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado por escrito en el Diario Scolastico el día de reintegración del estudiante, siendo la educadora la encargada de consignar en el libro de clases digital la justificación. En caso de inasistencias por viajes debe informarse previamente por medio de una carta formal a la educadora jefe con copia al Director de Área. Esto no anula la inasistencia, solo la justifica.

La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será registrada como una falta del apoderado y causal de citación del mismo al colegio.

En caso de inasistencias por enfermedades contagiosas debe informarse en la fecha en que se recibe el diagnóstico, para apoyar las medidas preventivas en la comunidad escolar. En estos casos al momento de reintegrarse debe acompañar el certificado médico que acredite que puede estar en contacto con los demás estudiantes.

## Scuola Nido:

Es imprescindible mantener una constante comunicación con las educadoras a cargo de los estudiantes, quienes necesitan estar informadas de todo lo que ocurre, por lo cual es responsabilidad exclusiva de los padres avisar telefónica o personalmente los motivos de inasistencia de sus hijos.

En caso de inasistencias por viajes debe informarse previamente por medio del Diario Scolastico o mail a la Directora de Área.

En caso de inasistencias por enfermedades contagiosas debe informarse en la fecha en que se recibe el diagnóstico, para apoyar las medidas preventivas en la comunidad escolar. En estos casos al momento de reintegrarse debe acompañar el certificado médico que acredite que puede estar en contacto con los demás estudiantes.

## **USO DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL COLEGIO**

Los estudiantes deberán cuidar la infraestructura y los materiales que entrega el colegio, en caso de deterioro deberán reponer los daños, siendo el responsable el apoderado.

## **ENFERMERÍA**

Acudirán siempre acompañados por un adulto de su ciclo, y volverán a su sala de la misma forma.

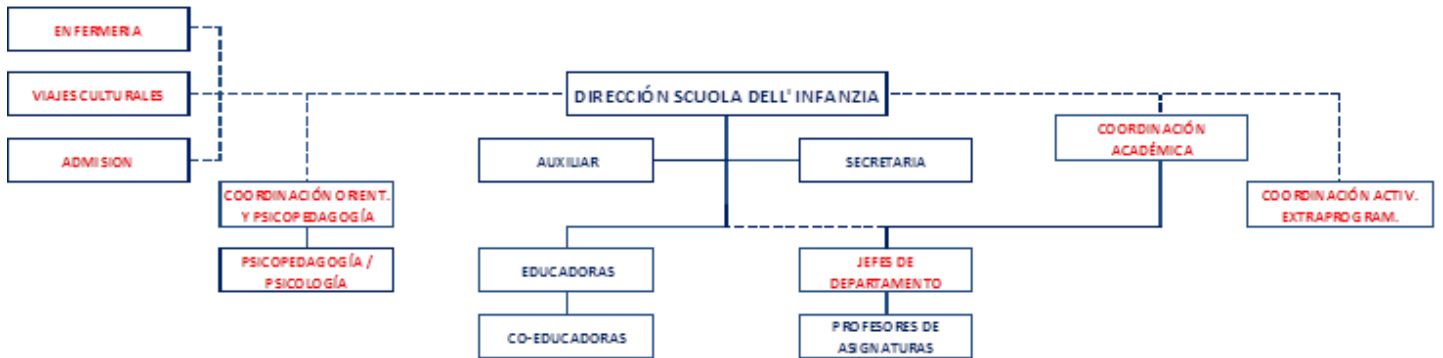
En la web del colegio se encuentra publicado el protocolo de enfermería.

## **OBJETOS DE VALOR**

Se deja expresamente establecido que la Scuola no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que sea ingresado por estudiantes, apoderados o funcionarios al colegio. En esta categoría se encuentran: teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, bicicletas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juguetes, juegos electrónicos, televisores, dinero, etc.

La Scuola no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

## ORGANIGRAMA SCUOLA DELL' INFANZIA



### RELACIONES DE COLABORACIÓN

Funcional -----  
 Dependencia Directa \_\_\_\_\_

## ORGANIGRAMA SCUOLA NIDO

# Organigrama Scuola Nido 2019



## **ROLES DE FUNCIONARIOS**

### *1.- Rol Educadora de párvulos:*

El/La Educador(a) de Párvulos tiene la misión de asegurar una educación de calidad de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), a la política educacional del colegio y a la realidad de los alumnos, favoreciendo el aprendizaje en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensorio-motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, a través de la enseñanza bilingüe (italiano/castellano). El cargo también tiene responsabilidad de involucrar al equipo docente y a las familias de los alumnos al Proyecto Educativo, promoviendo relaciones constructivas a todo nivel.

### *2.- Rol Directora de área:*

La Directora de área tiene la misión de coordinar las actividades, conducir, supervisar y liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional en el área, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. Acompaña a las docentes en el proceso de mejora continua, de manera de favorecer los aprendizajes de nuestros estudiantes. Facilita la colaboración y el trabajo conjunto entre la Scuola y las familias.

### *3.- Rol Equipo de formación y convivencia escolar:*

Los profesionales del departamento de orientación y psicopedagogía que trabajan directamente en el área de la Scuola dell'Infanzia, colaboran aportando las visiones y los análisis que emanan de la especialidad de cada uno de ellos. Realizan observaciones en aula, elaboran estrategias de apoyo a los estudiantes, las modelan, las comunican a las docentes, los padres, etc.

Pueden comunicarse con los especialistas externos, facilitando el trabajo cooperativo con los mismos y las familias.

Fomentan la formación para padres a través del apoyo constante en la planificación de talleres a efectuar en las reuniones de apoderados y otros.

En situaciones excepcionales, pueden realizar evaluaciones específicas individuales.

### *4.- Rol auxiliares de apoyo al área:*

Los auxiliares velan por la seguridad e higiene de los espacios. Desarrollan tareas de colaboración, delegadas por el equipo de mantención de la Scuola y la Directora de área.

#### 5.- Rol de Administrativa Docente (Segreteria Scuola dell'Infanzia):

Es quien colabora en la comunicación telefónica, la derivación de la misma a quien corresponda, apoya en los turnos de supervisión de patio, acompaña a los alumnos ocasionalmente a enfermería. Cooperar en trámites administrativos delegados desde Dirección de área y equipo docente. En su calidad de docente, pudiera asumir reemplazos en caso de ausencia de alguna educadora del área.

#### 6.- Rol Técnico en Párvulos (Scuola Nido)

Colaboran en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado y apoyan de manera asistencial, en equipo con la Educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política Educativa de la Scuola, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los estudiantes.

#### 7.- Rol de Secretaria de la Scuola Nido

Es quien se ocupa de la realización de actividades elementales de oficina en todas las tareas administrativas, manteniendo una relación estrecha de colaboración y apoyo, tanto a la Directora de Área como al equipo Docente de la Scuola Nido.

### **NIVELES QUE SE IMPARTEN EN EL COLEGIO**

#### Primer nivel: Scuola Nido

La Scuola Nido está conformada por 5 grupos etarios que se dividen en el Nivel Sala Cuna y Nivel Medio en edades comprendidas desde 3 o 6 meses a 4 años de edad. Dicho escenario será reorganizado para el año 2020.

Nivel Sala Cuna	Grupo 1 y 2
Nivel Medio	Grupo 3, 4 y 5
Jornada de la tarde	Grupo 6 y 7

Se cuenta con dos grupos más en la tarde, que se forman a partir de la reorganización de los estudiantes que tienen extensión de jornada.



## Segundo nivel: Scuola Dell'Infanzia

En la Scuola dell'Infanzia existen tres niveles y todos los cursos se conforman en forma heterogénea de manera que en los distintos grupos se presenten posibilidades de aprendizajes similares.

I Sezione	3 a 4 años
II Sezione	4 a 5 años
III Sezione	5 a 6 años

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **I.- Regulaciones técnico- pedagógicas:**

##### *1.- Planificación y gestión curricular*

Los lineamientos de la planificación curricular, emanan de los referentes nacionales (chileno e italiano).

En coherencia a las bases curriculares y al proyecto educativo de la Institución, se organizan las planificaciones para cada nivel.

##### *2.- Evaluación del aprendizaje*

La evaluación se considera una herramienta de aprendizaje para el estudiante y que el docente contempla para los ajustes a realizar en su planificación. Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizándose para ello diferentes instrumentos.

Al término de cada semestre, se entrega un informe de evaluación a los padres, que da cuenta de la situación del proceso de aprendizaje en la que se encuentra el estudiante. Al finalizar el año escolar, se entrega la información referida a la evaluación sumativa.

Ambos informes, para la Scuola Nido, se desarrollan de manera descriptiva.

En el caso de la Scuola dell'Infanzia, el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje y de los indicadores asociados, se expresan a través de una escala de valoración con los siguientes conceptos evaluativos:

D: Destacado

L: Logrado

ML: Medianamente logrado

PL: Por lograr

En el mismo informe de evaluación, el docente desarrolla además, observaciones relativas a las principales fortalezas observadas y a los desafíos que se proponen al estudiante para el siguiente período.

A la vez, los padres tienen la oportunidad de escribir en el mismo documento, un mensaje para el estudiante.

### *3.- Supervisión pedagógica*

Durante el proceso anual de aprendizaje, se realiza un seguimiento del logro de los objetivos propuestos en la planificación del nivel, de las estrategias establecidas para la mejora, de las experiencias que desarrollan los estudiantes y de las adecuaciones que se realizan para responder a las necesidades del grupo y a las de cada estudiante.

Los seguimientos se realizan en forma sistemática, según curso y casos específicos.

### *4.- Perfeccionamiento de docentes y asistentes*

Las oportunidades de perfeccionamiento docente se propician para dar respuesta a las necesidades de los estudiantes y en pos del proceso de aprendizaje integral de estos. Dicho perfeccionamiento está en coherencia con los referentes nacionales, los lineamientos institucionales y nuestro marco pedagógico.

Las diferentes instancias de capacitación y perfeccionamiento pueden llevarse a cabo a partir de la colaboración del personal interno de la Scuola, o externo, siendo objetivos importantes, la formación docente constante y la generación de una cultura de comunidad de aprendizaje.

Las capacitaciones son aprobadas por la Dirección de área y rectoría.

### *5.- Consejo de profesores o equipo directivo del nivel:*

Para el análisis de la situación académica y social de cada curso, así como de cada niño en particular, existen instancias formales sistemáticas donde se comparten informaciones y visiones de los distintos integrantes del equipo docente de cada curso, las especialistas internas y la Dirección del área. El foco de dicho equipo es propiciar avances para nuestros estudiantes, elaborar estrategias de apoyo y establecer un trabajo sistémico en pos de la formación integral de nuestros estudiantes.

## **II.- Estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

1.- Formación de los grupos de niños por niveles y subniveles:

### Scuola Dell' Infanzia:

Luego del proceso de admisión, una vez que se efectúa el proceso de matrícula, el equipo conforma los distintos alumnos que ingresan, favoreciendo que todos los grupos sean heterogéneos. Se considera para ello factores como la edad, el género, características demostradas en la sesión de admisión, antecedentes aportados por los padres, integración de estudiantes extranjeros, etc.

### Scuola Nido:

Una vez finalizado el Proceso de Admisión, la Directora de Área configura los distintos Grupos de alumnos de acuerdo a la edad de los postulantes.

*- Procesos de adaptación del traspaso de un nivel a otro.*

En el paso de un nivel a otro, para el primer período del año (dos primeras semanas aproximadamente), declaramos un período de adaptación en el que propiciamos mayor flexibilidad de horario para aquellos estudiantes que manifiesten necesidad. Así también, en caso que el estudiante requiera mayor seguridad, por ejemplo, se permite que lleve al colegio, algún objeto transicional significativo para tener cerca durante la jornada.

En caso que la adaptación al contexto escolar dé muestras de dificultades mayores, la educadora cita a entrevista a los padres, para que, en conjunto con las especialistas del área, puedan planificar estrategias que faciliten un trabajo colaborativo en conjunto con la familia.

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

### **1.- Requisitos:**

La Scuola debe responder a los currículos chileno e italiano y, al mismo tiempo, favorecer que los estudiantes se sientan acogidos dentro de su proceso de aprendizaje y desarrollo, de manera que desplieguen sus potencialidades y tengan una experiencia de bienestar a lo largo de su escolaridad.

Por la naturaleza de nuestra institución, se busca mantener estrechos lazos con la misma comunidad, por lo cual se otorga prioridad en la admisión a las familias que ya son miembros del colegio, hijos de funcionarios, como también a los postulantes que certifican la ciudadanía italiana y por cierto son muy importantes aquellas familias que se identifican con la cultura italiana.

*Las prioridades para admisión son las siguientes:*

- 1° Hermanos(as) de alumnos(as) de la Scuola.
- 2° Hijos(as) de ex alumnos(as) de la Scuola.
- 3° Estudiantes italianos o familias que certifiquen ciudadanía italiana.
- 4° Postulantes de colegios italianos de otras regiones de Chile.
- 5° Postulantes que provienen de otros colegios de Chile, jardines infantiles o que no han asistido a ninguna institución educativa aún.

Serán entrevistados los padres de los postulantes que se requiera, según criterio de prioridad y cupo.

## **2.- Fecha de postulación:**

### Scuola Dell' Infanzia:

La información referida al proceso de admisión se publica en la página web de la Scuola en enero de cada año. Se indican los requisitos, las fechas, los cupos, etc. Respecto al proceso 2020, las postulaciones online estarán abiertas desde el día Lunes 25 de Febrero al Domingo 24 de Marzo de 2019, para el nivel Pre-Kinder (II Sezione 2020).

Para el nivel Medio Mayor (Pre-prekinder o I Sezione), las postulaciones estarán abiertas desde el 3 de junio al 14 de julio.

### Scuola Nido:

Las postulaciones online estarán abiertas desde el lunes 3 de junio al domingo 14 de julio de 2019, para todos los niños y niñas menores de 3 años al 31 diciembre de 2019.

## **3.- Información sobre cupos:**

En enero del año anterior al ingreso de los estudiantes, en la página Web de la Scuola, en la sección Admisión, se publican los cupos disponibles.

## **4.- Información de resultados:**

### Scuola Dell' Infanzia:

Los resultados son informados vía correo electrónico aproximadamente un mes después de la sesión de juego y evaluación.

El resultado del proceso de II Sezione 2020, se comunicará el 5 de mayo de 2019.

El resultado del proceso de admisión para I Sezione 2020, se informará en el mes de septiembre de 2019.

#### Scuola Nido:

Los resultados serán informados vía correo electrónico el viernes 23 de agosto de 2019.

#### **5.- Pagos y Becas:**

Los valores correspondientes a los pagos para cada ciclo y nivel, son publicados en la Página Web Institucional.

Así también, la información acerca de la postulación a becas para las familias que tengan necesidad.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se reconocen derechos a todos los integrantes de la comunidad escolar, y se hace una mención especial a:

- Derecho a la dignidad humana: es el derecho a ser tratado como persona, en resguardo de sus derechos fundamentales, por ejemplo a resguardar la intimidad, comunicando la situación que le afecta sólo a las personas que deben intervenir. Siendo cuidadosos en la forma de levantar las investigaciones, así como en la forma de entregar información en la comunidad escolar.
- Derecho de asociación y participación: es el derecho que tienen los integrantes de la comunidad escolar a reunirse y formar grupos de colaboración. Por ejemplo centro de padres, sindicatos.
- Derecho a hacer descargos: es el derecho que se consagra en este Reglamento para solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria.
- Derecho al debido proceso y legalidad: es el derecho a contar con un Reglamento de convivencia claro, que establezca procedimientos para que la comunidad esté en conocimiento de cómo actuar frente a situaciones diversas tales como: abuso sexual, maltrato, consumo de drogas, faltas de respeto entre otras.

- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente: es el derecho de todos los integrantes de la comunidad a ser tratados con respeto, sin importar su condición social, étnica, religiosa, etcétera.

Los integrantes de la comunidad educativa de la Scuola tienen derechos y deberes contenidos en la Ley general de educación, precisamente en su artículo 10, los cuales se dan a conocer a continuación:

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

1. Recibir una educación acorde con los principios, planes de estudio y programas aprobados por el MINEDUC y el MIUR para la Scuola.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los en los que residen, conforme al PEI y al reglamento de convivencia.
6. Tiene derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluaciones de la Scuola.
7. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la Scuola.
8. A recibir los beneficios que otorga la Scuola:
  - Seguro de accidentes escolares con clínica en convenio.
  - Beca por fallecimiento del sostenedor de la colegiatura, a partir de Prima Sezione (según reglamento publicado en la web de la Scuola)
  - Becas por difícil situación económica (según Reglamento de becas y continuidad escolar)
  - Entrega de algunos materiales pedagógicos tales como textos, dispense y otros.
  - Entrega de un anuario por familia cada año escolar.
  - Talleres extraprogramáticos, que serán costeados por el apoderado a parte del pago del año escolar (a partir de Seconda Sezione).
  - Utilizar la infraestructura del colegio bajo las reglas respectivas.

## **CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES**

A continuación se señalan algunas conductas esperadas de parte de los estudiantes frente al proceso escolar, y en su relación con la comunidad educativa. Entendemos que es un aprendizaje progresivo en donde la labor de la familia es fundamental, siendo responsabilidad de los padres el apoyarlos a incorporar estas conductas que favorecen la sana convivencia.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4. Cuidar la infraestructura educacional, como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, como asimismo, la prohibición de rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.
5. Respetar progresivamente el *Patto di Convivenza* acordado y construido con los estudiantes de cada nivel, el cual se encuentra expuesto en la sala de cada curso y está en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (Scuola dell'Infanzia).
6. En la Scuola Nido, dada la edad de los estudiantes, en los Grupos 4 y 5 existe un afiche con imágenes ("Lectura Compartida"), que apunta a las normas de la sala, las que son abordadas por el personal docente junto a los párvulos durante el año escolar.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS**

1. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos o pupilos, así como del funcionamiento del colegio.
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en apego al modelo educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
4. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso del estudiante y en el Centro de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.

## DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

1. Educar a sus hijos informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, al reglamento de convivencia, protocolos de actuación, y a las normas de funcionamiento de la Scuola.

2. Que sus hijos porten diariamente el *Diario Scolastico*.

3. Apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con la Scuola.

Deberá procurar que el estudiante asista a clases, con el debido cuidado de su aspecto personal y cumpla con sus exigencias escolares, por ejemplo: puntualidad, uniforme en el caso de la Scuola dell' Infanzia, tareas específicas, asistencia, y apego a las normas de convivencia escolar.

4. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, a las entrevistas con profesores jefes, especialistas internos, directivos, u otro funcionario de la Scuola. De la misma forma, deberán participar de las actividades formativas para padres, que organice la Scuola. En caso de no asistencia ésta deberá ser justificada vía Diario Scolastico.

5. La participación del apoderado a las citaciones de la Scuola son obligatorias. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos. La inasistencia no justificada será sancionada a través de una carta de amonestación.

6. Firmar y atender toda comunicación enviada por el equipo directivo, profesorado de la Scuola, y/o asistentes de la educación y acudir a las citaciones que reciba de éstos. Para ello debe revisar diariamente la agenda escolar del estudiante.

7. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna de la Scuola, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento.

8. El apoderado deberá respetar los procedimientos de comunicación establecidos en este documento.

9. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar.

En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante de la Scuola cuando presenta una enfermedad.

2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada.

3. El apoderado es responsable de informar al profesor jefe cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante.

La Dirección de Área mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al estudiante y ayudarlo a superar su dificultad.



4. El apoderado deberá gestionar apoyo especializado para su estudiante cuando la Scuola le represente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona riesgos para el desarrollo educativo del estudiante, por ello obliga a la Scuola a denunciar la falta en tribunales de familia.

Cuando existe sospecha de que un estudiante está siendo vulnerado en alguno o varios de sus derechos, el colegio tiene el deber de denunciar en el tribunal de familia, y en caso de que dicha vulneración revista las características de un delito deberá denunciarse en el Ministerio Público dependiendo de la materia. La falta de cuidado de la integridad del estudiante y/o de su salud constituye una vulneración de derechos.

### **APODERADO SUPLENTE**

El apoderado debe designar un apoderado suplente, que apoye y/o remplace en su rol. Éste debe ser oportunamente informado y tendrá los mismos derechos y deberes del apoderado principal.

### **DERECHOS DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y PROFESORES**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Scuola, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

### **DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y PROFESORES**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
3. Respetar tanto las normas de la Scuola en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
4. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Potenciar a los estudiantes.
5. Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol de profesor incluso a través de redes sociales.

6. Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación. Respetar su contrato de trabajo y la normativa educativa.

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Scuola, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas de la Scuola en que se desempeñan, tales como el modelo educativo, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

### **DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. A conducir la realización del modelo educativo de la Scuola que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Scuola, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

## **DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Liderar la Scuola a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna de la Scuola que incluye el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia, los protocolos de actuación, entre otros.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

## **DERECHOS DE LA CORPORACIÓN**

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
3. A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.

## **DEBERES DE LA CORPORACIÓN**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de la Scuola que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. A someter a su colegio a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Scuola respeta el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar tal como lo exige la ley de inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los estudiantes, padres, madres y apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos de profesores y directivos de la Scuola deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de discriminación y acoso escolar.

La Scuola cuenta con una planificación de acciones preventivas tendientes a fortalecer la convivencia escolar de su comunidad educativa, lo cual se conoce como Plan de Convivencia escolar.

El objetivo y fin último de esta normativa, será siempre velar por la protección, bienestar y seguridad física, psíquica y social de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Lo designa el rector de la Scuola para el año escolar, dando a conocer su nombre a través de murales de la Scuola, circulares y de la página web. Su rol principal está orientado a la promoción de una sana convivencia escolar y la prevención de cualquier acción que atente contra ella.

Las funciones del encargado de convivencia son:

- Coordinar el diagnóstico de convivencia escolar.
- Elaborar y ejecutar el plan de gestión de convivencia escolar.
- Difundir el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándolo en instancias formales como el Comité de Convivencia Escolar de la comunidad educativa.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- Las demás atribuciones que le otorgue por escrito Rectoría.

## **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Scuola cuenta con este comité que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El comité de convivencia escolar es presidido por el encargado de convivencia escolar, y cuenta con la participación de director de ciclo, orientador o psico-orientador, un representante de los profesores, el presidente del centro de padres en caso de contar con uno, el presidente del centro de Estudiantes y un representante

de los asistentes de la educación. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, sesiona al menos cuatro veces al año.

En los casos en que sesione para revisar temas de un estudiante en particular podrá participar el profesor jefe respectivo.

## **CONSEJO DE PROFESORES**

Es una entidad compuesta por las direcciones de ciclo, especialistas internos, Educadoras de Párvulos y profesores de asignatura que realizan clases al nivel. Es consultado en temas académicos y de convivencia escolar.

## **NORMAS DEL BUEN TRATO Y SANA CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, debiendo ser respetadas. Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

## **APRENDIZAJE EN LOS ESTUDIANTES**

Se fomenta el buen trato en forma sistemática y permanente, de manera que este aspecto de la formación, sea transversal a todo el proceso académico y se intencione en todos los núcleos de aprendizaje.

Para la Scuola dell'Infanzia, se cuenta con un programa de socio afectividad, que fomenta la adquisición de habilidades sociales y afectivas, que contempla el desarrollo de un trabajo coordinado entre el colegio y la familia.

Al inicio del año escolar, se elabora un *Patto de convivenza* en cada uno de los cursos, a partir del cual se toman acuerdos con los estudiantes, acerca de las normas de convivencia a respetar. Tales acuerdos se renuevan al menos una vez al semestre y se hace seguimiento de ellos de manera que el grupo fije nuevos desafíos a alcanzar en el plano social, partiendo de la base que las metas se logran a través de un proceso.

En caso de presentarse problemáticas o conflictos, se favorece el diálogo para que, progresivamente, los estudiantes logren adquirir mayor conciencia de las consecuencias de los propios actos, la importancia del autocuidado, del cuidado de los demás, del ambiente, etc.

## **SITUACIONES DE CONVIVENCIA**

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para los estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino que los conflictos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos. Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, está a cargo del encargado de convivencia escolar y presenta las siguientes características:

1. Tiene por objetivo orientar a la comunidad escolar en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes.
2. Tiene un calendario de actividades
3. Señala estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de derechos de la infancia.
4. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos, maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales, que puedan afectar a los estudiantes párvulos.
5. Fomentar el autocuidado y reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derechos.

### *Medidas preventivas:*

El establecimiento propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, para lo cual deberá brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, y entregar herramientas para la detección de las vulneraciones de derechos de niñas y niños.

## RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

## MEDIDA FORMATIVA

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Las medidas formativas pueden clasificarse en:

- a) Reflexión Guiada: esta conversación será orientada por el educador, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.
- b) Trabajo pedagógico: contempla una acción académica vinculada con el error cometido, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo a su madurez y comprensión.
- c) Acciones reparatorias: Deriva en la promoción de acciones enfocadas a vivenciar los cinco valores declarados en el PEI, los cuales convergen en el Respeto, la Solidaridad, la Responsabilidad, la Perseverancia y la Honestidad. Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.

- d) Propuesta co-construida por el estudiante: Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con el educador, especialista interna, director de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

## **CONCILIACIÓN ESCOLAR**

Es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias y formativas. El director de área designará a la persona facultada para realizar la sesión de conciliación escolar.

## **SANCIONES A LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y/O ATRASOS.**

En el caso de la Scuola Nido y Dell' Infanzia, la falta a la presentación personal o atrasos se considera un incumplimiento del apoderado a la normativa interna de la Scuola.

Por lo tanto, cada 10 faltas semestrales a la presentación personal o atrasos, el apoderado será citado al colegio, en donde se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante.

## **FACTORES ATENUANTES**

La etapa de desarrollo de los estudiantes en estos ciclos es en principio una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso, y descontroles emocionales. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

## **FALTAS DE APODERADOS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Agredir físicamente o verbalmente a un integrante de la comunidad escolar, lo que dará lugar a la apertura del protocolo respectivo, anexados a este reglamento.
2. No firmar el Diario Scolastico.
3. No asistir a las citaciones del colegio.
4. No enviar el material solicitado.



5. No cumplir con su participación en el proceso educativo de su estudiante, como por ejemplo al no asistir a las reuniones de apoderados, a las citaciones al colegio, en la firma de las comunicaciones contenidas en la agenda escolar.
6. No cumplir con el envío de alimentación saludable (*merendina*).
7. No cumplir con el apoyo en las tareas o trabajos de los niños.
8. Todas aquellas faltas señaladas en el RICE general del colegio.

Posible medida disciplinaria a aplicar por incumplimiento del apoderado:

- Citación al colegio.
- Prohibición de ingreso al colegio, debiendo activar al apoderado suplente.
- Invitación Mediación Escolar o Conciliación Escolar.
- No renovación del contrato de matrícula de su estudiante.

## **MEDIDA DISCIPLINARIA**

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias en la Scuola Nido ni en la Scuola Dell' Infanzia para los estudiantes.

Sin embargo, para los adultos de la comunidad educativa, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias.

## **DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de pre-básica a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

## **LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

Este Reglamento es de conocimiento de toda la comunidad escolar, su cumplimiento favorece la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos propios de las relaciones humanas.

Los apoderados toman conocimiento y aceptan este Reglamento de convivencia escolar al momento de suscribir el contrato de matrícula con la Scuola.

### **COMPROBANTE DE RECIBO Y CONOCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO**

Mediante firma, dejo constancia de que tomé conocimiento y suscribo al Reglamento de Convivencia, sus protocolos y otros documentos oficiales de mi Scuola.

### **APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Este reglamento interno de Educación Parvularia, ha sido consultado con integrantes de la comunidad. Puede ser modificado en cualquier momento del año, lo que será informado oportunamente, entregando el reglamento actualizado para su conocimiento. Esta actividad responde a las exigencias legales que están en movimiento constante.

### **DIFUSIÓN**

El reglamento interno está publicado en la página web del colegio.

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2019

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### *Concepto:*

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad escolar, y que por lo mismo requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos forman parte integrante del reglamento interno y deben ser respetados por toda la comunidad educativa.

### *Deber legal de denunciar:*

Los funcionarios de colegios tienen el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un niño o niña, en el Ministerio Público, así como la obligación de denunciar en el tribunal de familia cualquier sospecha de vulneración de derechos de que pueda ser víctima un niño o niña.

### *Aspectos o etapas que consideran los protocolos que se contienen:*

- 1.- Forma de recepción de la sospecha de situación.
- 2.- Los responsables de las acciones que se determinan en el protocolo.
- 3.- Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos.
- 4.- Medidas de resguardo.
- 5.- Medidas de resguardo cuando participan adultos de la vulneración y/o delito.
- 6.- Vía de comunicación a la comunidad escolar.

Cada protocolo debe levantar fichas de registro, evidencia, por lo tanto los entrevistados adultos deberán contribuir con su firma en sus entrevistas, acción obligatoria.

En cada etapa de los protocolos se procurará velar por la integridad del estudiante de párvulo, y por el derecho a la intimidad del adulto afectado.

El colegio realizará instancias de trabajo con sus funcionarios para dar a conocer los protocolos.

## I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES PARVULOS

Los derechos de los estudiantes son todos aquellos que contempla la Convención de Los Derechos del Niño, por lo tanto, la falta de cuidado en necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; o bien cuando no se proporciona atención médica, o no se brinda protección y/o se expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono; y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas, estamos frente a vulneraciones de derechos.

Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar toma conocimiento o sospecha una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un estudiante de pre básica, que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, a continuación se exponen en un cuadro los pasos a seguir en este protocolo:

Etapas	Acciones	Responsables
1. Canalización de la denuncia.	La persona adulta que toma conocimiento de la sospecha de vulneración de derechos debe informar al Director de área a la brevedad.	Toda la comunidad escolar.
2. Encargado del colegio en formalizar la denuncia en tribunales.	La encargada de convivencia escolar o en su defecto el <u>director de área</u> tiene la labor de formalizar la denuncia en el tribunal respectivo. Este puede derivar la labor de denunciar en algún miembro de su equipo. Al <u>tribunal de familia</u> se denuncia los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. En caso de que la situación revista características de delito se debe realizar la denuncia en el Al <u>Ministerio Público</u> corresponde toda denuncia sobre un delito o haya sido víctima de un delito,	Director de área, o cualquiera que este determine.

	<p>por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas.</p>	
3. Plazo para denunciar.	<p>El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento cuando se trata de una materia que tiene características de delito.</p> <p>En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, deben enviar copia del comprobante de ingreso de denuncia al director de área.</p> <p>La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero exime al colegio de la misma.</p>	Equipo directivo del nivel u otro funcionario de su departamento.
4. Información al apoderado.	<p>Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación.</p>	Equipo directivo del nivel o otro funcionario de su departamento.
5. Situaciones especiales	<p>Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este reglamento.</p> <p>De esta forma se entrevistará al adulto involucrado, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante de párvulo, entre ellas por ejemplo asegurar que no quede a cargo del adulto acusado. (Revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este reglamento).</p>	Equipo directivo del nivel o otro funcionario de su departamento.

## II.- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de pre básica de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que éste es visto como un objeto por parte del abusador para proveerle gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

El colegio no puede realizar investigación alguna, ya que esta acción le corresponde a la PDI o a los tribunales de justicia. Cualquier labor de investigación de parte del colegio puede provocar una re victimización del estudiante, perjudicando el proceso.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

1. Los lugares de atención de párvulos deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
2. El uso de baños y camarines de los párvulos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.
3. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando estudiantes.
5. Se darán talleres a padres para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.

Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar toma conocimiento o sospecha una posible privación, perturbación o amenaza de la integridad sexual de un párvulo, que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, a continuación se exponen en un cuadro los pasos a seguir en este protocolo:

PASOS RESPONSABLES		ACCIONES
1. Canalización de la denuncia.	La persona que toma conocimiento de que un párvulo podría estar afectado por un delito sexual deberá informar inmediatamente al director de área, o en su defecto a un funcionario de su departamento.	Director de área.
2. Formalización de la denuncia.	La encargada de convivencia y en su defecto el Director de área debe formalizar la denuncia en el Ministerio Público.	Director de área u otro funcionario de su departamento.
3. Plazo para denunciar.	El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, deben enviar copia del comprobante de ingreso de denuncia al director de área. La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero exime al colegio de la misma.	Encargada de convivencia o en su defecto el Director de área.
4. Cuando el supuesto agresor sexual es funcionario del colegio	a. En virtud del principio garantizado en la ley conocido como "presunción de inocencia", no es posible despedir al trabajador acusado, de acuerdo al Código del Trabajo. También se velará por su derecho a la intimidad. b. El colegio adoptará medidas de resguardo inmediatas que podrán consistir en: - Impedir que el adulto acusado pueda estar a cargo del párvulo víctima del abuso, para ello podrá adoptar diferentes medidas tales como: otorgar permiso al trabajador para no asistir al lugar de trabajo, cambio de las funciones del contrato asegurando evitar el contacto con estudiantes, apoyar al trabajador con un segundo funcionario para que apoye su labor, o cualquier otra medida de protección del estudiante que se acuerde con el director de área.	Rector, Director de área o funcionario de su departamento.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- La medida de resguardo adoptada se le comunicará al apoderado.</li><li>- Una vez acreditado el delito por el tribunal respectivo, el funcionario será despedido por la causal respectiva establecido en el Código del trabajo.</li></ul>	
--	--	--



### III.- PROTOCOLO DE MALTRATO

#### MALTRATO INFANTIL- MALTRATO ENTRE ADULTOS

##### 1.- MALTRATO INFANTIL

En atención a la edad de los párvulos y a la etapa de desarrollo, se considera que no existe el maltrato entre niños, ni el bullying. Sin embargo, como resguardo se establecen protocolos para entregar las directrices frente a:

- Maltrato de adulto a menor.
- Maltrato entre adultos.

##### 2.- MALTRATO ENTRE ADULTOS

Este protocolo contempla la situación en que un adulto de la comunidad escolar, apoderado, familiar de estudiantes, funcionario del colegio agrede a otro adulto de la comunidad escolar. Se considera la agresión física o psicológica, a través de cualquier medio, incluyendo el digital (redes sociales, páginas de internet, videos etc.).

*Requisitos:*

- 1.- Conocimiento de la situación y denuncia.
- 2.- Responsables de activar el protocolo.
- 3.- plazos para la resolución y pronunciamiento.
- 4.- eventuales medidas y/o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y gradualidad.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de <u>maltrato entre adultos integrantes de la comunidad escolar</u> , deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, al profesor, o a cualquier funcionario del colegio.	Comunidad Escolar.
2. Derivación al Director del nivel.	Cualquier integrante de la comunidad escolar debe derivar el tema al director de	Director de área, o cualquier

	<p>área, quién formalizará la denuncia por escrito.</p> <p>En caso de que el director de área y familia no se encuentre en el colegio, podrá cumplir su rol otro funcionario de su departamento.</p>	integrante de su departamento.
3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	El funcionario que perciba la situación le informará de inmediato al equipo directivo, quienes procederán a intervenir.	Director de área, encargado de convivencia escolar.
4. Entrevista a los involucrados.	El Director de área citará a entrevista a los adultos involucrados. Se entrevistarán testigos en caso de haberlos. Todos los relatos serán registrados.	Director de área, encargado de convivencia escolar.
5. Comunicación a apoderados.	En caso de estar involucrado un adulto que se relaciona con un apoderado, se citará a ese apoderado para informarle lo sucedido y las medidas que adopte el colegio. Se les comunicará el derecho de denunciar en los tribunales respectivos de los adultos afectados. En el caso de que la víctima de la agresión sea funcionario del colegio, se le informará de las medidas adoptadas que tienden a dar protección a la comunidad escolar.	Director de área, encargado de convivencia escolar.
5. Finalización de la investigación.	El director de área entregará el informe de conclusión y las medidas que se adoptaron.	Director de área, encargado de convivencia escolar.
6. Cuando la agresión es entre funcionarios del colegio.	El director de área derivará el caso al Rector, quien consultará por las medidas laborales que serán adoptadas.	Director de área, encargado de convivencia escolar.

## MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES DE PÁRVULOS

El adulto puede ser un funcionario del colegio, un miembro del equipo de gestión directiva, o un familiar de algún estudiante.

1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de <u>maltrato de un adulto a un estudiante</u> , deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante de la Director de área.	Director de área, Departamento de formación.
2. Derivación al Coordinador de formación y familia.	El funcionario del colegio que reciba la denuncia o la información deberá formalizar derivación (por escrito) al director del nivel, o en su defecto a cualquier integrante del departamento de formación.	Director de área, Departamento de formación.
3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	El funcionario que perciba la situación le informará de inmediato al director del nivel, o en su defecto a cualquier integrante del departamento de formación. En caso de que el adulto no cese en su acción y se coloque en riesgo la integridad del estudiante, se deberá llamar a carabineros para que apoyen la protección del estudiante. En caso de estimarse necesario se enviará al estudiante a enfermería, pudiendo activarse el protocolo de accidentes. Se contactará inmediatamente al apoderado para informarle lo sucedido y pedirle que retire al estudiante si es necesario	Director de área, Departamento de formación, inspectoría, cualquier adulto de la comunidad escolar.
4. Entrevista a los involucrados.	El director del nivel, o en su defecto a cualquier integrante del departamento de formación entrevistará a los testigos que pudiesen haber presenciado los hechos.	Director de área, Departamento de formación.
5. Comunicación a apoderados.	Se citará a los apoderados respectivos para informarles de lo sucedido. Se les comunicará del deber de denunciar de la vulneración de derechos en el tribunal de familia, o en el Ministerio Público en caso de visualizarse un delito.	Director de área, Departamento de formación.

	En caso de que el apoderado no realice la denuncia el colegio lo hará a través de la encargada de convivencia escolar o en su defecto el director del área.	
5. Finalización de la investigación.	El Director de área entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas que adoptó el colegio en protección del estudiante en caso de que amerite.	Director de área, Departamento de formación.
6. Denuncia en tribunales	Si el apoderado no formaliza la denuncia en tribunales deberá hacerlo el colegio.	Encargada de convivencia escolar o en su defecto el Director de área.
7. Cuando el adulto agresor es funcionario del colegio.	<p>a. En virtud del principio garantizado en la ley conocido como "presunción de inocencia", no es posible despedir al trabajador acusado, de acuerdo al Código del Trabajo. También se velará por su derecho a la intimidad.</p> <p>b. El colegio adoptará medidas de resguardo inmediatas que podrán consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impedir que el adulto acusado pueda estar a cargo del párvulo víctima del abuso, para ello podrá adoptar diferentes medidas tales como: otorgar permiso al trabajador para no asistir al lugar de trabajo, cambio de las funciones del contrato asegurando evitar el contacto con estudiantes, apoyar al trabajador con un segundo funcionario para que apoye su labor, o cualquier otra medida de protección del estudiante que se acuerde con el director de área.</li> <li>- La medida de resguardo adoptada se le comunicará al apoderado.</li> <li>- Una vez acreditado el delito por el tribunal respectivo, el funcionario será despedido por la causal respectiva establecido en el Código del trabajo.</li> </ul>	Rector, Director de área o funcionario de su departamento.

## PROTOCOLOS DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

- 1.- El colegio cuenta con un seguro particular de accidentes.
- 2.- El centro asistencial de salud más cercano al colegio es la clínica de Los Andes y San Carlos de Apoquindo.
- 3.- La enfermera o un integrante del equipo directivo, contactará al apoderado, madre o padre para informar de la ocurrencia del accidente, solicitando su presencia.
- 4.- El colegio en caso de necesidad trasladará al estudiante a la clínica de convenio.

Santiago, 30 de abril 2019  
**Ref.: Reg. 007/Conv. Escolar**