



COLEGIO MOZART SCHOOL



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2023

ANGOL

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar periodo escolar 2020 que informamos, es el instrumento normativo y pedagógico que orienta y regula las relaciones entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, principalmente en todos sus aspectos de convivencia escolar cuyo objetivo son acciones formadoras, preventivas y remediales, buscando un sentido de justicia y mediación frente a las posibles transgresiones. es el resultado de la participación de los diferentes estamentos en nuestro Colegio Mozart School , R.B.D. 5315-5 de la comuna de Angol, Colegio Particular Subvencionado de carácter mixto de inspiración Humanista Cristiano, cuyo sostenedor es Corporación Educacional Mozart School.

Ubicado en de la comuna de Angol y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según resolución N° 719 de 1994. Los niveles de Enseñanza que imparte son: Pre-básica, Enseñanza Básica y Educación Media Modalidad Científico- Humanista.

Uno de los énfasis principales nuestros es la formación de personas, dándole importancia al acervo cultural por medio de las artes, que cultivan el agrado por el arte y el gusto por lo cultural son pilares fundamentales que permiten a los alumnos y toda la comunidad desde el primer nivel de transición a Cuarto año de enseñanza media.

Nuestro colegio propone, como uno de sus objetivos fundamentales, participar junto con los padres en la formación ciudadana de sus hijos(as), así como formar alumnos con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos. Para ello propiciamos un clima que contribuye a una afectiva interacción de todos sus integrantes, donde están presentes los valores humanos y en donde el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso, frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social.

Colegio Mozart School somos una comunidad Educativa integral de formación humanista, referente Provincial, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales, proyectando sus vidas en lo personal, profesional y comunitaria hacia un aprendizaje social de calidad, apoyados siempre con un equipo eficiente de profesionales con identidad y sello Mozart School.

Nuestro reglamento Interno está elaborado en directa relación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que explica la razón de ser de nuestro Colegio y donde los Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes y Docentes directivos, tienen el deber de conocer, difundir y responder en plenitud a su cumplimiento. Junto con ello la formación integral entregada a nuestros estudiantes, se fundamenta en transmitir y fortalecer Habilidades, conocimientos y disciplinas pedagógicas incluyendo también las competencias sociales y ciudadanas para aprender a vivir y convivir en la sociedad dinámica de hoy. Este reglamento ha sido formulado desde una mirada formativa y pedagógica centrada en el aprendizaje, donde se incluyen las distintas actividades educativas y como

eje central los protocolos de prevención y actuación, además del real compromiso de toda la comunidad educativa. El Reglamento Interno de Convivencia escolar Mozart School ha sido elaborado basándose entre otros, en los siguientes cuerpos legales:

Normativa Internacional

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos
2. Convención Internacional de los Derechos del Niño
3. Declaración universal de los derechos del niño, 1990.

Normativa Nacional

1. Constitución política de la República de Chile.
2. Código Procesal Penal
3. Código Penal
4. Ley Orgánica Constitucional de enseñanza N°18.962 de 1990.
5. Estatuto docente, Ley N°19.070/91 y sus modificaciones.
6. DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
7. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media
8. Ley sobre Jornada Escolar Completa diurna N°19.532 de 1997.
9. Ley N°19.979 sobre JECD, que modifica la anterior.
10. Ley de Subvención, artículo 6, letra d, requisito para impetrar subvención.
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
12. Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
13. Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
14. Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos.
15. Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
16. Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
17. Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación
18. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
19. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
20. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación. .

21. Ley N° 20.248, que establece la ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
22. Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
23. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
24. Ley 21164/ 2019, que modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta
25. Ley 21128/2018, Aula Segura.
26. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
27. Decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza Parvularia, básica y media.
28. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
29. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
30. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
31. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
32. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
33. Circular de 20-06-2018 SIE de fecha 20-06-2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
34. REX 860 de fecha 26 noviembre 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
35. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
36. Ordinario Circular N° 034 de fecha 11 de enero 2019, que Instruye lo que indica en relación a las obligaciones de los sostenedores y otros funcionarios, de denunciar los delitos cometidos contra los docentes en establecimientos educacionales y adoptar las correspondientes medidas de resguardo.
37. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

38. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
39. Resolución Exenta N° 80, de 01 de febrero de 2019, de la Superintendencia de Educación, que prueba plan de fiscalización año 2019.
40. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
41. Ordinario Circular N° 0379, de 11 de enero de 2016, del Superintendente de Educación, que Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
42. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
43. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
44. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
45. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
46. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
47. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
48. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
49. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar
50. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
51. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
52. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
53. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
54. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

INDICE

REGLAMENTO INTERNO NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIO, BASICA Y MEDIA

INTRODUCCIÓN	2
CUERPOS LEGALES	3

CAPITULO I EDUCACIÓN

Artículo 1. VISION, MISIÓN Y SELLOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	12
Artículo 2. IDENTIFICACIÓN	13
Artículo 3. ORGANIGRAMA	14
Artículo 4. RESEÑA HISTORICA	15
Artículo 5. PRINCIPIOS	17
Artículo 6. PRINCIPIOS NORMATIVOS GENERALES PRESENTES EN EL COLEGIO MOZART SCHOOL	18

CAPITULO II DEBERES Y DERECHOS

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
Artículo 8. ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN	
ADMINISTRATIVA – TÉCNICA PEDAGÓGICA	19
PLANES DE ESTUDIO	20
DEBERES HORARIOS	23
INFRAESTRUCTURA	24
Artículo 9. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA M.SCHOOL	25
ESTUDIANTES	25
PADRES Y APODERADOS	28
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	31
ASISTENTES PROFESIONALES (BIOPSIOSOCIALES) DE LA EDUCACIÓN	34
ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	35

EQUIPO DOCENTES DIRECTIVOS	36
COMUNIDAD EDUCATIVA	37
Artículo 10. INTERACCIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	37
Artículo 11. INTERACCIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	39
Artículo 12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN	46
Artículo 13. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	48

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO GENERAL COLEGIO M.SCHOOL

Artículo 14. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	51
Artículo 15. REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME	53
Artículo 16. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL COLEGIO	57
Artículo 17. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR	58
Artículo 18. REGULACIONES SOBRE PAGOS/COBROS O BECAS	59
Artículo 19. ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO	60
Artículo 20. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COLEGIO M.SCHOOL	61

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 21. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	76
Artículo 23. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO, INCENDIO U OTRA EMERGENCIA	78

CAPITULO V

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 24. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	85
Artículo 25. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	

ESCOLAR DEL COLEGIO M.SCHOOL	86
Artículo 26. CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO M.SCHOOL	88
Artículo 27. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO	90
Artículo 28. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LOS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO BÁSICA Y MEDIA DEL COLEGIO M.SCHOOL	97
Artículo 29. CATEGORIA DE LAS FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	98
Artículo 30. TIPIFICACIÓN DE FALTAS	99
Artículo 31. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLNARIAS	105
Artículo 32. OBLIGACIÓN ANTE RECLAMOS O DENUNCIAS:	107

CAPÍTULO VI

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Artículo 33. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	109
Artículo 34. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL COLEGIO.	113
Artículo 35. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	119

CAPÍTULO VII

ESPECIFICACIÓN NIVEL PARVULARIO

Artículo 36. REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA	124
Artículo 37. MARCO CONCEPTUAL	127
Artículo 38. CURRÍCULUM DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO	128
Artículo 39. FIN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA:	130
Artículo 40. ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIO	130
Artículo 41. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	130
Artículo 42. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS DE APRENDIZAJE:	132
Artículo 43. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	137

Artículo 44. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	151
Artículo 45. COBROS, MECANISMOS DE PAGO Y ALIMENTACIÓN	151
Artículo 46. SALIDAS PEDAGÓGICAS.	154
Artículo 47. FUNCIONES GENERALES PROFESIONALES DEL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIO	155
Artículo 48. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.	156
Artículo 49. NORMAS DE CONVIVENCIA.	159
Artículo 50. FALTAS Y SANCIONES:	161
Artículo 51. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SANCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA	164
Artículo 52. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CUALQUIER EVENTO VIOLENTO O DE MALTRATO ESCOLAR: VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O MALTRATO.	166
Artículo 53. PROTOCOLO DE PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO.	168
Artículo 54. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CAUSADO POR UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE UN NIÑO O NIÑA.	168
Artículo 55. DE LA AGRESION ENTRE ADULTOS:	169

CAPÍTULO VIII

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO MOZART SCHOOL

Artículo 56. PROTOCOLO DE AUSENTISMO REITERADO	171
Artículo 57. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	171
Artículo 58. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	172
Artículo 59. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES/PÁRVULOS.	178
Artículo 60. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR	182

Artículo 61. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIONES DE BULLYING.	185
Artículo 62. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	188
Artículo 63. DEBERES DE LA INSTITUCION EN RELACION A LA PREVENCION Y ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS Y/O ABUSOS SEXUALES.	189
Artículo 64. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS	195
Artículo 65. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LO ESTUDIANTES/PÁRVULOS	198
Artículo 66. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL.	203
Artículo 67. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE TOMA DEL COLEGIO M.SCHOOL.	208

CAPÍTULO IX

NORMALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO

Artículo 68. PROCESOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	209
--	-----

CAPÍTULO X

SANCIÓN REGLAMENTO INTERNO

artículo 69. CORRESPONDE A EL CONSEJO ESCOLAR LA SANCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)	210
---	-----

CAPITULO XI

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 70. DIFUSIÓN	211
-----------------------	-----

CAPÍTULO I: ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: COLEGIO MOZART SCHOOL

ARTICULO 1. VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

VISIÓN

“Comunidad Educativa integral de formación humanista, centrarla en los alumnos/as y en sus aprendizajes, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo hacia un dominio de los más altos estándares, proyectando sus vidas en lo personal, profesional y comunitaria hacia un aprendizaje social de calidad, apoyados siempre con un equipo eficiente de profesionales con identidad y sello Mozart School”.

MISIÓN

“Ser la Comunidad Educativa integral de formación humanista, un Referente Provincial/Regional, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales”.

SELLOS:

Educación de Excelencia Integral Humanista

Que trabajamos para una formación emocional, Intelectual y académica de altos estándares educativos, preparando a nuestros educandos a ser responsables y colaboradores como miembros de una sociedad en constante cambio.

Educación Personalizada

Cuyo propósito es formar personas conscientes del potencial de transformación de sociedades dinámicas y cambiantes, que permita su autorrealización, generando oportunidades para reconocer su valor por el hecho de vivir y actuar con capacidad para autogobernarse, establecer relaciones y buscar sentido positivo a sus vidas.

ARTICULO 2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL MOZART SCHOOL
Representante Legal:	LUSVENIA REBECA AGUILERA BELMAR
Dirección	Caupolicán N°091/Caupolicán N°579
R.B.D.	19972 - 9
Ciudad	Angol
Provincia	Malleco
Región	IX Región de la Araucanía
Fono contacto	452717400
Sitio web	www.mozartschool.cl
Decreto Cooperador	N°719/1994
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel y Modalidad	Educación Parvularia, Básica y Educación Media HC en JECD
Directora	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
N° Docentes Básica y Media	26
N° Asistentes de la Educación	18

ROLES GENERALES DE LOS PROFESIONALES DEL COLEGIO MOZART SCHOOL.

DIRECTIVOS

Asumen como su principal responsabilidad el logro de los Estándares de aprendizaje y los Otros Indicadores de Desarrollo Personal y Social en todos los estudiantes. Deben lograr que la comunidad educativa comparta orientaciones, prioridades y las metas educativas del establecimiento, dentro de sus roles asignados está la articulación de las cuatro dimensiones de gestión institucional, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar, Liderazgo y Gestión de Recursos, supervisión del trabajo realizado y ser capaz de articular todos los estamentos que componen la unidad educativa, en pro del proyecto educativo Institucional y estándares de desempeño exigidos por el MINEDUC.

CONSEJO ESCOLAR

Instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio Mozart School.

UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA

Es la encargada de la implementación efectiva del currículum nacional establecido en las bases curriculares ministeriales, así como también su articulación con los planes y programas de estudio, junto al cuerpo docente planifican e implementan el proceso de enseñanza - aprendizaje en virtud de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. Revisar e implementar junto a los estamentos los

distintos planes de acción, que involucren la formación académica de los estudiantes, así como ser capaz de cohesionar un trabajo en equipo con el cuerpo docente.

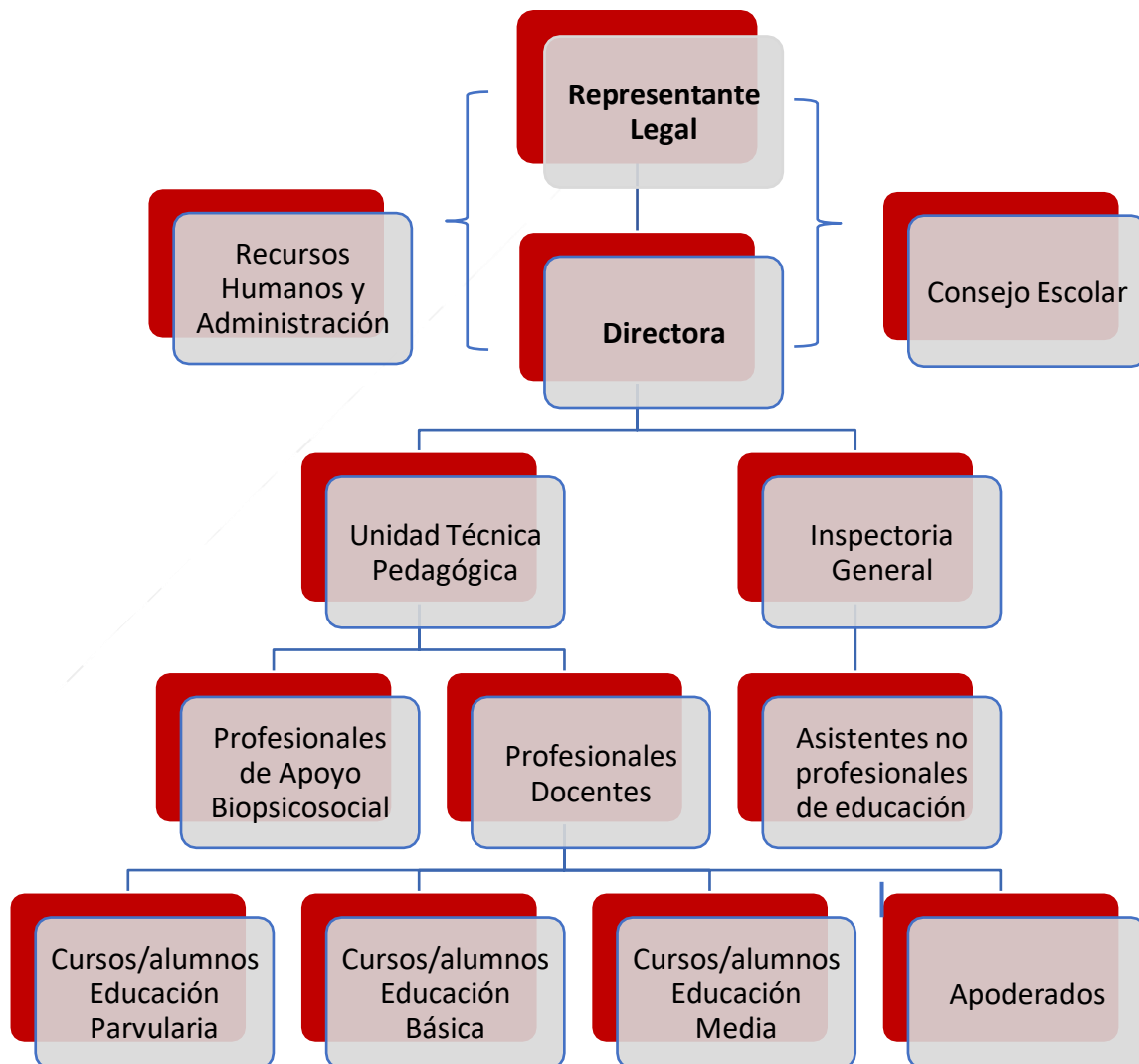
DOCENTES

Los Docentes conocen la disciplina que imparten, sus clases están en función de los Estándares de aprendizaje y los Otros Indicadores de Desarrollo Personal y Social estipulados en las bases curriculares, da respuesta a las necesidades de aprendizajes de todos los y las estudiantes, identificando a tiempo los que presentan dificultades de aprendizaje, sociales, afectivas y conductuales, orientan en la elección y continuidad de estudios. Ser capaces de planificar e implementar estrategias didácticas en base a lo exigido por el Colegio Mozart School y consensuado con la Jefatura Técnica.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son personas que tiene como responsabilidad estar atentos a las necesidades de los niños /as, colaborar en su labor a los docentes y docentes directivos para que las actividades técnicas pedagógicas de la escuela se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. -

ARTICULO 3. ORGANIGRAMA



ARTICULO 4. RESEÑA HISTORICA DEL ESTABLECIMIENTO Y/O CONTEXTO

El reconocimiento oficial otorgado por el Ministerio de Educación se materializó el día 10 de noviembre de 1994. La Personalidad jurídica que da vida a la Corporación Educacional Masónica fue otorgada por el Ministerio De Justicia con fecha 21 de agosto de 1995 bajo el N° 849. El cuerpo docente y Directivo comenzó sus funciones en el mes de marzo de 1994. El 10 de marzo de 2010 se autoriza el cambio de denominación de Colegio Concepción Angol a Colegio Laico Angol, Cambio de Representante Legal y Cambio de Régimen de Financiamiento, por Res. Ex. N° 429 y 431 respectivamente, de Secretaría Ministerial de Educación IX Región de la Araucanía. El Centro de Padres y Apoderados del Colegio asume como Sostenedores de esta Unidad Educativa, dando inicio a sus funciones el 1° de agosto de 2009. El 10 de marzo del 2010 se obtiene el reconocimiento oficial del sostenedor para el Centro Padres Y Apoderados Del Colegio Laico Angol y el cambio de modalidad de financiamiento compartido a subvencionado En el año 2011 se realiza el traspaso de nuevos sostenedores a la Sociedad Educativa Futuro Plural, quienes asumen el 08 de agosto del 2011 hasta la fecha.....
 CORPORACIÓN EDUCACIONAL MOZART SCHOOL

ARTICULO 5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN EN CHILE

- a. Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b. Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c. Egüidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d. Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e. Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f. Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g. Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h. Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS NORMATIVOS PRESENTES EN EL REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MOZART SCHOOL

NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO	NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA y MEDIA
1. Dignidad del ser humano	1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niños y niñas	2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. Autonomía progresiva	3. No discriminación arbitraria
4. No discriminación arbitraria	4. Legalidad
5. Participación	5. Justo y racional procedimiento
6. Principio de autonomía y diversidad	6. Proporcionalidad
7. Responsabilidad	7. Transparencia
8. Legalidad	8. Participación
9. Justo y racional procedimiento	9. Autonomía y diversidad
10. Proporcionalidad	10. Responsabilidad
11. Transparencia	-

ARTICULO 7. PRINCIPIOS DE NUESTRO COLEGIO MOZART SCHOOL

7.1 Humanismo Cristiano: Alumnos con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos, donde están presentes los valores humanos y el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social. Comprometidos en su educación, buscando el bien común, como también el respeto y el amor a las personas y a la naturaleza, espíritu humanista cristiano que debe impregnar la convivencia de nuestro Colegio.

7.2 Singularidad: Por la cual la persona tiene la capacidad de reconocerse a sí misma en su individualidad y con valores y limitaciones que le son propias. La singularidad conlleva el respeto profundo por todo ser humano y pone presente el carácter singular de la vocación humana.

7.3 Apertura: Es la dimensión que amplía el horizonte personal sacando al individuo del estrecho mundo de su “Yo” para proyectarlo socialmente. Esta se fundamenta en la aspiración profunda del ser humano para entrar en comunión con otros seres. La apertura no solamente lleva al hombre a interrelacionarse con otras personas, sino que lo hace comprender los seres y las cosas que están en su entorno para entrar en relación también con los elementos de la gente que nos rodea.

7.4 Autonomía: Capacidad que tiene el hombre de optar, de elegir entre varias posibilidades mediante el recto ejercicio de la responsabilidad. Es la capacidad que posee la persona de tomar decisiones a la

luz de valores definitivos y de asumir responsablemente las consecuencias de estas decisiones en la historia.

7.5 Trascendencia: Es la dimensión proyectiva de la persona como tendencia a no conformarse con lo que se es, sino por el contrario aspirar siempre al crecimiento, a la perfección, a la búsqueda del absoluto, a la apropiación y asimilación de valores. La persona posee una dimensión de trascendencia que la hace entablar una relación con Dios, como ser Absoluto, en el, el ser humano encuentra respuesta a la totalidad de su persona.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL

ARTICULO 8: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el ámbito educacional, todos los integrantes de la comunidad educativa cuentan con derechos, que se deben respetar, y deberes que cumplir. La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa (Ley N° 20.370).

Artículo 1° : “ Regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un Sistema Educativo caracterizado por la **Equidad** y la **Calidad** de su servicio”.

8.A.- ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA:

N°	CANTIDAD DE CURSOS	NIVELES ENSEÑANZA			JECD	PROMEDIO ALUMNOS POR CURSO
EDUCACIÓN PARVULARIA						
1	02	1° Nivel Transición	A	B	No	19
2	02	2° Nivel Transición	A	B	No	34
EDUCACIÓN BÁSICA						
3	02	Primero Básico	A	B	SI	19
4	02	Segundo Básico	A	B	SI	16
5	01	Tercero Básico	A		SI	27
6	01	Cuarto Básico	A		SI	17
7	01	Quinto Básico	A		SI	23
8	01	Sexto Básico	A		SI	25

9	01	Séptimo Básico	A	SI	33
10	01	Octavo Básico	A	SI	35
EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA -CIENTIFICO					
11	01	Primero Medio	A	SI	16
12	01	Segundo Medio	A	SI	15
13	01	Tercero Medio	A	SI	14
14	01	Cuarto Medio	A	SI	17

8.B.- PLANES DE ESTUDIO IMPLEMENTADOS:

PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Artes Visuales	76	2
Música	76	2
Educación Física y Salud	152	4
Orientación	19	0,5
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Ciencias Naturales	114	3
Sub total tiempo mínimo	1197	31,5
Horas de libre disposición	247	6,5
Total tiempo mínimo	1444	38

PLAN DE ESTUDIO 5°Y 6° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
Total tiempo mínimo	1444	38

PLAN DE ESTUDIO 7° Y 8° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales y Música	114	3
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2

Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
Total tiempo mínimo	1444	38

PLAN DE ESTUDIO 1° Y 2° MEDIO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	266	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales o Música	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	76	2
Religión	76	2
Idioma extranjero: Inglés	152	4
Ciencias Naturales	228	6
Sub total tiempo mínimo	1368	36
Horas de libre disposición	228	6
Total tiempo mínimo	1596	42

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DE PLAN DE ESTUDIO PARA 3° Y 4° MEDIO	
ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS ANUALES
	Con JECD
Lengua y Literatura	114
Matemática	114
Educación Ciudadana	76
Filosofía	76

Inglés	76
Ciencias para la Ciudadanía	76
Religión** Artes Historia, Geografía y Ciencias Sociales Educación Física y Salud	76
Plan Diferenciado	684
Horas de Libre Disposición	304
Total	1.596

DISTRIBUCIÓN DE HORAS ANUALES DEL PLAN DE ESTUDIOS DE 3° Y 4° MEDIO HUMANÍSTICO-CIENTÍFICO						
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL						
Asignatura	TP Horas Semanales		HC Horas Semanales		Artístico Horas semanales	
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	
Lengua y Literatura	3h	3h	3h	3h	3h	
Matemática	3h	3h	3h	3h	3h	
Educación Ciudadana	2h	2h	2h	2h	2h	
Filosofía	2h	2h	2h	2h	2h	
Inglés	2h	2h	2h	2h	2h	
Ciencias para la Ciudadanía	2h	2h	2h	2h	2h	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO*						
Religión**	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	(2h)*	2h	2h	2h	
	Artes					
	Educación Física					
Total		14h	14h	16h	16h	16h
PLAN DIFERENCIADO						
Técnico-Profesional		22h	22h	-	-	-
Humanístico-Científico		-	-	18h	18h	-
Artístico		-	-	-	-	21h
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN						
		6h	2h	8h	2h	5h
TOTAL		42h	38h	42h	36h	42h

8. C.- DEBERES HORARIOS

Al hacer efectiva la matrícula en Colegio Mozart School de la Comuna de Angol, nuestros alumnos cumplirán los horarios de funcionamiento con respecto a normas establecidas por este reglamento interno, y que a continuación se detallan:

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

LUNES A VIERNES	07:30 AM a 18:45 PM
-----------------	---------------------

Las jornadas desde Transición uno (Pre Kínder) de Educación Parvularia a segundo año de Educación Básica se encuentran sin Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), para el caso de los cursos superiores desde tercer año de Educación Básica a cuarto año de Educación Media, es bajo el régimen de jornada escolar completa (JECD) de 38 y 42 horas semanales, dependiendo del curso, y que a continuación se detallan los horarios asignados.

HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Días	Inicio	Termino
LUNES A VIERNES	8:30 horas	12:30 horas
	13:30 horas	18:00 horas

HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA:

↳ De 1º Año a 6º Año Básico

Días	Inicio	Termino
LUNES A VIERNES Mañana	8:15 horas	13:25 horas
LUNES A JUEVES Tarde	14:15 horas	16:15 horas

HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:

↳ De 7º Año Básico a 4º Año Medio H-C

Días	Inicio	Termino
Lunes a Viernes	8:15 horas	13:15 horas
Lunes y Miércoles	14:15 horas	15:45 horas
Martes y Jueves	14:15 horas	17:30 horas
Viernes		

RECREOS

Educación Básica y Media	Primer recreo	09:45 horas	10:05 horas
Educación Básica y Media	segundo recreo	11:35 horas	11:55 horas
1º año Básico a 6º año Básico	Tercer recreo	15:15 horas	15:25 horas
7º año Básico a 4º año Educación Media	Tercer recreo	15:30 horas	15:45 horas

ALMUERZO

Educación Básica y Educación Media	13:15 horas	14:15 horas
Aquellos estudiantes que deseen salir del establecimiento, deberán contar con una credencial que posea su fotografía, previa autorización del apoderado ante inspección del establecimiento.		

El horario de atención de apoderados será comunicado por el o la Profesor/a Jefe de cada curso a inicio del año escolar. Dicho horario es establecido para que los alumnos no sean perjudicados en sus procesos de aprendizajes en el aula.

8.D.- INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

Espacios Físicos	Cantidad	Estado (Observaciones)
Salas de Clases	16	Optimo
Biblioteca CRA	1	Optimo
Aula Tecnológica	0	Optima
Laboratorio de Ciencias	0	Optima
Talleres para Especialidades	0	Optima
Salas de Procedimiento (TP)	0	Optimo
Laboratorio de Informática	1	Optimo
Laboratorio de Enlaces	1	Optimo
Enfermería	0	Optimas
Sala UTP	1	Optima
Sala Profesores	1	Optimas
Gimnasio- Duchas	0	Optimo
Comedor	1	Optima
Cocina	0	Optimo
Dispensa	0	Óptimos
Internado	0	Óptimos
Servicios Higiénicos	1	Pre básica y básica óptimos
Patios Techados	0	Optimo
Otros		Optima
Espacios Físicos	Cantidad	Óptimos
Salas de Clases	16	Optimas
Biblioteca CRA	1	Optimo
Aula Tecnológica	0	Optima
Edificios con wifi-Internet gratuito para toda la comunidad Wolfgang Amadeus Mozart		

ARTICULO 9: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL

9.1 ALUMNOS	
A. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
1.	Derecho a conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional.
2.	Derecho a recibir una educación de calidad.
3.	Derecho a ser respetado y valorado como persona.
4.	Derecho a ser informado oportunamente de todo lo relacionado con mi calidad de Alumno(a). Planes y Programas, reglamento de Evaluación, Reglamento Interno, Calendario de pruebas y resultado de ellas.
5.	Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6.	Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales, y ejercer el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa, conforme al RICE del establecimiento.
7.	Conocer y ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento (Decreto 67/2018)
8.	Derecho a ser calificado de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción interno.
9.	Derecho a participar en las actividades curriculares, recreativas, de Centro de Alumnos y otras organizadas por el establecimiento.
10.	Derecho a los espacios adecuados que favorezcan mis aprendizajes y la participación en las Actividades que el colegio realice.
11.	Derecho a ser apoyado en mis procesos de crecimiento, desarrollo y formación por todo el Personal docente y asistentes de educación que el Colegio disponga.
12.	Tengo derecho a ser acompañado en mi crecimiento personal.
13.	Tengo el derecho a que se me reconozca todo lo establecido en la Declaración Universal de Los Derechos Humanos, en la Declaración de los Derechos del Niño y la Constitución del Estado.
14.	Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, tales como el Centro de Alumnos Según Decreto Nº 524 del 20 de abril de 1990 del Ministerio de Educación.
15.	Recibir asistencia oportuna en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
16.	Informar durante el horario de clases al profesor/a cargo, síntomas de enfermedad para ser remitido a Coordinadora de Convivencia Escolar, pudiendo ser enviado a su hogar, requiriendo la presencia del apoderado para su retiro.

B.- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
1.	Respetar en los demás todos los derechos que invoco para mí, "No hagas a los demás lo que no quieras para ti".

2. Brindar un trato digno, respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, según las normas contenidas en el RICE y conducirse de acuerdo a valores y principios de nuestra Escuela.
3. Conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional y cumplir con el Reglamento interno del establecimiento, así como participar activamente en el proceso de aprendizaje junto con respetar el ambiente de aprendizaje y trabajo escolar.
4. Asistir todos los días a clases y cumplir con horarios de clases asignados y horarios de colación Ser puntuales y estar en la sala de clases antes del ingreso del profesor(a).
5. Traer las comunicaciones de mi apoderado de mis inasistencias a clases y los atrasos debidamente justificados en mi agenda.
6. Tener una asistencia a clases a lo menos del 85% para aprobar mi curso. Tengo conocimiento que los certificados médicos no anulan los días de inasistencias.
7. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
8. Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
9. No portar elementos corto punzante, o cualquier elemento que puedan causar daño a terceros.
10. Entregar al Profesora Jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Directora todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
11. No portar, consumir ni comercializar sustancias psicotrópicas, sean éstas lícitas o ilícitas.
12. Considerando que el Colegio es mi segundo hogar, debo cuidar, mantener y reponer el mobiliario y la planta física del establecimiento en caso de que yo lo destruya. Participar en su ornato y embellecimiento.
13. Participar en visitas a terreno y otras actividades que favorezcan mis aprendizajes, desarrollo y formación, trayendo la autorización firmada por mi apoderado el día anterior a la salida y sabiendo que la actividad en terreno no podrá realizarse si no asiste al menos el 90% de los alumnos convocados.
14. Responder en forma óptima en todos mis deberes académicos que exige el Colegio. Cumplir responsablemente con mis tareas, útiles de trabajo y estudiar las materias que me corresponden en todas las clases. Mantener mis materias al día y a estar informado de las fechas de pruebas y otras evaluaciones en los distintos subsectores de aprendizajes.
15. Debo portar diariamente mi agenda, así como los cuadernos y materiales según horario.
16. Respetar las normas fijadas por el colegio, necesarias para una sana convivencia social.
17. Presentarme a clases, con mi uniforme completo.
18. Cuidar la infraestructura educacional y bienes materiales del colegio, manteniéndolos limpios y ordenados para lograr una buena convivencia en un ambiente agradable.
19. Mantener un clima de sana convivencia con mis compañeros, profesores e integrantes de la Comunidad Educativa a través del trato respetuoso y cordial. Absteniéndome de practicar juegos bruscos, decir garabatos, sobrenombres y correr en los pasillos y salas.

<p>20. Comportarme en forma correcta y respetuosa tanto en el interior como en el exterior del colegio, donde me constituyo en un exponente de los valores y principios que rigen al Centro Educacional Mozart School.</p>
<p>21. No traer al colegio los siguientes artículos</p> <ol style="list-style-type: none"> Personal Estéreo, CD, MP3, MP4, juegos electrónicos, etc. Radios Skates Dinero que exceda el requerido para mi uso personal (\$5.000. Si debo tener más dinero el alumno deberá informar a su profesor jefe por precaución. En todo caso el dinero es de exclusiva responsabilidad del estudiante).
<p>22. Cualquier objeto o pertenencia que no sea necesario para la realización del trabajo escolar.</p> <p>El uso de medios de comunicación solo se permitirá si contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje y siempre que el profesor del sector o subsector lo haya solicitado o en su defecto autorizado. En caso contrario el colegio no se hace responsable frente a su pérdida. (Celulares, MP3, MP4, otros). Los objetos retenidos serán entregados la primera vez a su apoderado cuando concurra al establecimiento, a partir del segundo retiro serán entregados al término del año escolar en horario designado por Inspectoría General.</p>
<p>23. Asistir obligatoriamente a todas las actividades del colegio para las cuales fuere designado o me inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos-culturales y otros, debiendo conservar un comportamiento ejemplar que prestigie mi pertenencia a mi colegio.</p>
<p>24. Acatar las decisiones del Consejo de Profesores tanto en el ámbito del rendimiento como disciplinario, comprometiéndome a cambiar, si quiero permanecer como miembro de mi colegio.</p>
<p>25. Comportamiento al interior de las salas de clases. Durante el desarrollo de las clases los alumnos deben tener una conducta que permita desarrollarlas en un ambiente favorecedor del aprendizaje. Para ello deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tener una presentación personal adecuada con el uniforme oficial o el buzo del colegio según corresponda. Presentar todos los libros, cuadernos y/o materiales necesarios para el trabajo. Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros y profesores, así como un vocabulario adecuado, sin agresiones, descalificaciones o de discriminación hacia otros. Escuchar utilizando siempre el diálogo y la conversación para solucionar discrepancias o conflictos entre compañeros/as y/o con los profesores. Cumplir con las actividades, tareas, trabajos o evaluaciones, respetando y siguiendo las instrucciones dadas por el profesor y dentro de los tiempos establecidos. Cuidar y usar correctamente el mobiliario, infraestructura, recursos y material didáctico, sin destruirlo ni deteriorarlo. Manifestar una actitud positiva y comprometida con su aprendizaje.

A. ENFOQUE DE GÉNERO

La equidad de género en el ámbito escolar se refiere al trato imparcial entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el Colegio Mozart School el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, obligaciones y oportunidades.

El Establecimiento Educacional brinda las mismas oportunidades a los alumnos y alumnas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino, que conllevaría un trato desigual.

Nuestro establecimiento, para lograr mayor equidad de género en sus resultados, tiene las mismas expectativas y plantea las mismas para alumnos y alumnas en cuanto a desempeño académico y recreativo. Asimismo, presta la misma atención a alumnos y a alumnas durante el desarrollo de las clases; evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas; presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos y trabaja con la familia las expectativas sobre los estudios futuros y alternativas laborales a los que puede aspirar el estudiante.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Como los primeros educadores de sus hijos, deben tener una participación activa en la vida del colegio. Hoy emergen nuevas costumbres y estilos de vida: Cultura aveniente, los padres deben ser conocedores de los distintos talentos, inclinaciones y potencialidades de sus hijos. Papá y/o mamá que apoyan las debilidades y estimulan las fortalezas de niños y jóvenes.

Se espera que la familia promueva a un ambiente reflexivo y respetuoso que a través de su testimonio y de su práctica fomenten el amor y el respeto al prójimo.

Para que éste se haga efectivo es necesario que los padres sean capaces de escuchar y ser pacientes, predicar con el ejemplo.

9.2 PADRES Y APODERADOS

A.- DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y sus protocolos de prevención y actuación o solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo al tema a tratar
2. Que mi hijo (a), reciba una educación integral
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como el aspecto conductual de mi pupilo(a) al interior del Establecimiento oportunamente y de las diferentes actividades que desarrolla el Colegio
4. Ser informado de Planes y Programas de Estudios vigentes
5. Ser escuchados y recibir una adecuada y cordial atención, además de participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- | |
|---|
| 6. Tener a mi disposición un libro de sugerencias y reclamos |
| 7. Participar y asociarse entre ellos, respetando el marco regulatorio que establecen las normas del establecimiento. (participar reunión de curso, directiva de curso, Centro de Padres y Apoderados de la escuela Decreto 565/90) |

B.- DEBERES DE PADRES Y APODERADOS:
Como apoderados somos responsables directos de la educación de nuestros hijos(as), cooperando en la misión educadora y formadora del Colegio, por lo tanto:
1. Responsables directos de la educación de sus hijos(as), cooperando en la misión educadora y formadora del Colegio.
2. Conocer y respetar los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna.
3. Asumir los logros y/o dificultades de sus hijos ponderadamente, comprometido/a y con una actitud confiada, madura y comprensiva.
4. Orientar a sus hijos y apoyar su proceso educativo, por ejemplo, crear un ambiente de estudio en el hogar, despertando en sus hijos el interés por aprender.
5. Asegurarse de la correcta presentación personal de sus pupilos.
6. Asistir a todas las reuniones a entrevistas, Reuniones y encuentros programadas por el Colegio de no asistir justificaré la inasistencia personalmente dentro de los tres primeros días y/o con la debida anticipación su ausencia o dificultad para asistir.
7. Estar dispuesto a prestar servicio en la Directiva de Curso, en calidad de Presidente y/o Delegado.
8. Facilitaré la participación de mi pupilo(a) en las actividades programadas por el Colegio: Jornadas, Talleres, Salidas a terreno y otras.
9. Acudiré al colegio cuando sea citado por el personal docente, asistentes de educación y/o por la Dirección del establecimiento.
10. Respetaré y haré cumplir a mi pupilo(a) las disposiciones sobre horarios, uniforme y presentación personal que exige el establecimiento
11. Proporcionaré a mi hijo(a) los medios necesarios para que cumpla con sus responsabilidades Escolares.
12. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el establecimiento.
13. Controlar las tareas y/o trabajos escolares de los alumnos, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva, de acuerdo a su edad.
14. Orientar la planificación de horas de estudio, descanso y recreación.

15. Ponderar las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son, principalmente, el resultado del esfuerzo personal y las aptitudes de sus hijos.
16. Analizar con ellos el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando éste no alcance el nivel esperado.
17. Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su hijo.
18. Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.
19. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y, en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa y firmar las comunicaciones, circulares que sean enviadas.
20. Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el establecimiento, así como solicitarlas si las necesita.
21. Dirigir oportuna y adecuadamente la expresión de dudas, inquietudes y/o sugerencias en el Colegio, de acuerdo al procedimiento de entrevistas.
22. Mantener una comunicación directa y oportuna con las diversas instancias del Colegio.
23. Conocer y aceptar el perfil del alumno que plantea el PEI, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr lo esperado por el Colegio.
24. Aceptar las decisiones tomadas por la Escuela en relación al seguimiento disciplinario, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que el alumno alcance progresivamente un desarrollo integral.
25. Cancelar, reparar, reponer y responsabilizarse de los daños o destrozos de cualquier índole que el alumno ocasione a los recursos e instalaciones muebles y/o inmuebles del colegio o a bienes de miembros de la comunidad educativa.
26. Reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores que cruzan las Líneas Educativas y el PEI del Colegio Mozart School, enfatizando los valores de la responsabilidad y disciplina, respeto entre pares y su ambiente y alegría reflejados a través de la honestidad, del espíritu de servicio y solidaridad, de la sencillez y humildad, de la perseverancia, fortaleza y reciedumbre, tolerancia e inclusión.
27. Revisaré y firmaré periódicamente la agenda de mi pupilo(a)
28. Justificaré la inasistencia de mi pupilo(a) por medio de la agenda o personalmente ante la Inspectoría General.
29. En caso de ausencia de tres o más días, traeré la licencia médica personalmente al Profesor jefe, Inspectoría General y/o encargado de convivencia escolar.
30. Informaré inmediatamente si hay cambio de domicilio y/o teléfono.
31. Cuando haya cambio de apoderado debo comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio.
32. Mi firma debe estar registrada en la agenda, la que debe ser idéntica a la registrada en el contrato de matrícula y a la cédula de identidad.

33. Después del tercer atraso de mi pupilo (a), me presentaré personalmente a justificar ante Inspectoría General.
34. Me comprometo a no intervenir en situaciones de responsabilidad exclusiva del personal docente y de la Dirección del Colegio.
35. Mantener una actitud de respeto (verbal y física), hacia todos los miembros de mi Comunidad Educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes).
36. Respetar los horarios de atención establecidos por la Dirección del Colegio
37. Mi ingreso a las dependencias del Colegio será autorizado por Inspectoría General o por el Personal Docente del Establecimiento, cuando la situación lo amerite
38. Apoyaré la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los niños y jóvenes
39. Aceptaré y respetaré la formación religiosa de mi pupilo(a) que se realicen dentro de la Comunidad Educativa, en las clases de Religión.
40. Avisaré oportunamente cuando otra persona retire a los niños del Establecimiento
41. Promoveré el sentido de Comunidad, camaradería y solidaridad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
42. Me preocuparé de que mi pupilo(a) no lleve objetos de valor al Establecimiento, el cual no se hace responsable por ellos.
43. Registrar personal y responsablemente, con mi firma y R.U.T., cualquier situación que merezca sugerencias o quejas de mi parte, ante Inspectoría General
44. Me comprometo a llevar y seguir el tratamiento al cual mi pupilo(a) haya sido derivado, y traeré oportunamente el informe del especialista, así como también a mandar al niño a Psicopedagogía hasta cuando sea necesario, si así lo estima conveniente la dirección del colegio.
45. Me comprometo a respetar y cumplir los horarios de entrada y salida de mi pupilo(a)

9.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

A.- DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A recibir un trato digno por parte de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
3. 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.
4. Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Organizarse y tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización o recibir información

- | |
|---|
| 6. oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes. |
| 7. Conocer y realizar apreciaciones a las observaciones positivas o negativas que se realicen desde el Equipo Directivo, de acuerdo a criterios generales y específicos previamente acordados por el Consejo de Profesores. |

B.- DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:
1. Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y rigurosa, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
2. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
3. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
4. Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
5. Cumplimiento horario de horas lectivas y no lectivas en su totalidad.
6. Llevar al día todos los aspectos administrativos (entrega de planificaciones, libro de clases, libro cumplimiento horario, entre otros.)
7. Trabajar en equipo con sus pares.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares planes y programas de estudio.
9. Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
11. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
12. Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.
13. Mantener un trato digno con todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo. En el caso de la implementación de la enseñanza, resguardar en todo momento el refuerzo positivo hacia las y los estudiantes, fomentando los valores positivos.
14. Trabajar de manera integrada y colaborativa con Docentes de otras Asignaturas, propiciando experiencias de aprendizaje integrales para las y los estudiantes.
15. Mantener preocupación constante por la presentación personal de las y los estudiantes dentro de la sala de clases.
16. Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

C.- MALTRATO DOCENTE

El artículo 8³ bis del Decreto con Fuerza de Ley N^o 1, de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N^o 19070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican ("Estatuto Docente"); establece que "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho 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.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno convivencia escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes". Por su parte la Ley N^o 20.370, de 2009, que Establece la Ley General de Educación, dispone en su artículo 10 letra c) "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

Deber que exige la ley. En este sentido, se hace presente que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, la directora, profesores y asistentes de educación de establecimientos educacionales de todo nivel, denunciaran los delitos que afectaren a todos alumnos o que hubieren tenido lugar en nuestro Colegio Mozart School.

Esta obligación deberá cumplirse dentro de un plazo de veinticuatro horas siguientes del momento en que tomaren conocimiento del hecho, según lo establece el artículo 376 de dicho Código.

La denuncia en cuestión será obligatoria, y podrá realizarse alternativamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Asimismo, se debe recordar que existe un tipo penal agravado para estos casos, contemplado en el artículo 401 del Código Penal, que dispone que "las lesiones menos graves inferidas a guardadores, sacerdotes, maestros o personas constituidas en dignidad o autoridad pública serán castigadas siempre con presidio o relegación menores en sus grados mínimos a medios".

PROTOCOLO DE MALTRATO.

Los docentes podrán denunciar el hecho a la Superintendencia de Educación, institución que solicitará antecedentes a nuestro Colegio Mozart School. En razón de la promulgación y publicación de la ley N° 21.128, de Aula Segura, se introdujeron modificaciones al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, la directora del establecimiento iniciara un procedimiento sancionatorio, conforme a su normativa interna respecto de aquel miembro de la comunidad educativa que incurra en una falta grave o gravísima señalada como tal en el reglamento interno del establecimiento y que _tenga agregada la sanción de expulsión cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El cumplimiento de este deber se rige por las nuevas disposiciones incorporadas en el artículo 6º letra d) del cuerpo legal ya mencionado.

Nuestra sostenedora, en su calidad de empleador de cada docente, y además de los deberes de denuncia y aplicación del Reglamento y los Protocolos Internos del establecimiento, tiene asegurara y adoptara todas las medidas necesarias que permitan prever cualquier exposición a riesgos que puedan afectar la integridad física y psíquica de los profesores, de tal modo que se les proporcione una eficaz protección y en caso de ocurrir algún accidente, emergencia o hecho delictivo, proporcionar los medios o garantizar el acceso a una adecuada atención médica, hospitalaria o farmacéutica.

Conforme a la normativa actualmente vigente, y sin perjuicio de eventuales modificaciones legales que se estimen pertinentes, en nuestra Escuela la situación jurídica actual frente a las agresiones a docentes acarrea efectos y responsabilidades.

9.4 ASISTENTES PROFESIONALES (BIOPSIICOSOCIALES) DE LA EDUCACIÓN:

A.- DERECHOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias participativas o proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo los canales formales establecidos. Será responsabilidad del Liceo reforzar permanentemente estos conductos y velar porque se cumplan, y del o la Asistente respetarlos.

B.-DEBERES ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

1. Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Preparar y entregar los apoyos necesarios bien planificados, con metodologías interactivas que permita a nuestros alumnos desarrollar habilidades sobresalientes en el curriculum como para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
3. Cumplimiento horario de horas lectivas y no lectivas en su totalidad.
4. Llevar al día todos los aspectos administrativos (entrega de planificaciones, libro de clases, libro cumplimiento horario, entre otros.)
5. Ejercer su función en forma idónea y rigurosa, colaborando de manera responsable y participativa con los profesores. Trabajar en equipo con sus pares y con Docentes.
6. Apoyar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares planes y programas de estudio.
7. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
8. Apoyar la implementación de la enseñanza de manera integrada y colaborativa, propiciando el fortalecimiento de la propuesta curricular, Colegio Mozart School cuando corresponda.
9. Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento, tales como fumar dentro del recinto, presentarse en estado de intemperancia, realizar trabajos ajenos a sus funciones al interior del Colegio, ausentarse sin la debida autorización, u otros que puedan originar algún tipo de sanción. De ser detectada alguna conducta como las mencionadas u otra similar, serán evaluada la conducta y se aplicará la sanción correspondiente. La o el Asistente de La Educación del Colegio será siempre un modelo ante la Comunidad Educativa y el territorio en que se inserta el Establecimiento.

9.5 ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

A.- DERECHOS ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias participativas o proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

B.-DEBERES ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y rigurosa, colaborando de manera responsable y participativa con la Comunidad educativa de nuestro Colegio Mozart School.
2. Respetar las normas del establecimiento (horarios, funciones, etc.) y brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
4. Apoyar constantemente la gestión pedagógica y de convivencia.

9.6 EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

A.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

1. Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.
2. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
3. Colaborar con la Directora en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión relacionados con materias técnico-pedagógicas, así como en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y de los planes e iniciativas exigidos por normativa.
4. Monitorear, evaluar y emprender acciones de mejora sobre la implementación del Currículum de acuerdo a la normativa vigente.
5. Apoyar la labor Docente a través de la revisión y retroalimentación de diseños de unidad y de aula, y la observación y retroalimentación de clases.
6. Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
7. Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
8. Consolidar una propuesta pedagógica que responda a los requerimientos del Currículum vigente, las necesidades de la Comunidad Educativa y las demandas del territorio en que se inserta el Colegio.

B.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad en forma integral y bajo la visión y misión del Colegio.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del Colegio Mozart School.
5. Fomentar la vida democrática del Liceo, incluyendo la vinculación con las organizaciones y personas relevantes del territorio en que se inserta, siendo especialmente relevante la integración a la red de Establecimientos Educativos que corresponda, y la participación de la Comunidad Educativa en instancias de organización formales.
6. Velar por la adecuada ejecución de los Reglamentos Internos y del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, con la evaluación del Consejo Escolar.

9.7 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes podrán denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
3. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTICULO 10: INTERACCIONES ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD MOZART SCHOOL:

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de nuestro Colegio, además de apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de sus miembros, sin embargo y teniendo presente que aunque no lo quisiéramos nuestros **estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedora** podrían llegar a sufrir algún tipo de maltrato, y para ello nuestro compromiso constante de prevención y cuidado para que esto no ocurra tendremos presente lo siguiente:

CONCEPTOS CLAVES

A.- PROTOCOLOS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Toda la comunidad educativa: Estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres y/o apoderados, deben informar todos los casos de violencia escolar y/o Bullying ocurridos dentro o fuera del establecimiento educacional. Para informar estos casos se debe solicitar entrevista con la encargada de convivencia escolar y/o directora de nuestro Colegio Mozart School, quienes darán respuesta a esta solicitud en un periodo máximo de 10 días hábiles.

A.2- TIPOS DE VIOLENCIA

Violencia física	Son aquellos actos que dañan el cuerpo y la salud física: los empujones, bofetadas, puñetazos, puntapiés y los golpes con objetos.
-------------------------	--

<u>Violencia verbal</u>	Incluye los insultos, los gritos, desprecios, insultos, palabras hirientes u ofensivas, comentarios, burlas, mentiras o injurias, descalificaciones, las humillaciones, las amenazas, los piropos que causen molestia, etc.
<u>Violencia emocional</u>	La violencia emocional se ejerce a través de palabras, gritos, gestos agresivos, malos tratos, falta de atención, silencio y chantajes, que buscan denigrar, intimidar, amenazar o manipular.

A.3- PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR

El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso y será de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Mozart School.

Este protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona. El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

Definición de Violencia o Maltrato Escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley de Violencia Escolar, 2011)

A) EN SITUACIONES CON HECHOS O CONFLICTOS AISLADOS

1. Intervenir en el momento: Todo adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del Colegio Mozart School que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.

2. Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

3. El Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- a. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- b. En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- c. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que, no revista ninguna gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito).

B) EN CASOS DE MAYOR GRAVEDAD SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

1. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación.
2. Se citará a reunión, en la que participará: Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.
3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.
4. En caso de determinarse que hay una situación de Bullying o Abuso Escolar, se dará paso al plan de acción.

5.A. PROTOCOLO DE ACTUACION
1. Ingreso de Denuncia ante un docente, Inspector u otro funcionario del Establecimiento.
2. Informar a Inspectoría General quien realiza las indagaciones correspondientes. En el caso de no tener los antecedentes necesarios deriva al Encargado de Convivencia Escolar para realizar la investigación correspondiente en un plazo máximo de 5 días.
3. Inspectoría General decidirá la sanción que se aplicará y esta será informada por escrito al Comité de Convivencia Escolar, alumno/a con su apoderado/a por escrito.
4. En el caso en que el Encargado de Convivencia Escolar realice la investigación este informará al Comité de Convivencia quien sancionará al estudiante e informará por escrito su decisión
5. Luego de ser informado el apoderado tendrá 3 días para apelar a la sanción. Esta debe ser por escrito y dirigida a la Dirección del Establecimiento.
6. La Dirección podrá aceptar la apelación o desestimarla según los antecedentes que se le entreguen luego de esto informara por escrito al alumno/a con su apoderado/a su la sanción se mantiene o se cambia.

5.B. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La Directora, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, cyberbullying, grooming, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Deberá quedar un registro escrito de quien informa o vivencia dicha situación, a modo de evidencia.

5.C. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante un docente o funcionario del establecimiento, la que deberá dar cuenta a Inspectoría General, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y los involucrados no se podrá imponer
3. una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

A.4- ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

Se entenderá por acoso escolar (Ley N°20.536) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. El bullying tiene tres características distintivas relevantes que lo diferencian de otro tipo de conflictos:

- Desequilibrio de poder: Se produce entre la víctima y el victimario. Puede ser real o solo percibido por la víctima. Es entendido como el uso deshonesto, prepotente y oportunista de poder sobre el otro, lo que no se reduce únicamente a las características físicas de los protagonistas, sino que implica sus características psicológicas y el rol social que juegan en el contexto escolar. (Unicef, 2011)
- Larga duración y alta frecuencia: En general consiste en un fenómeno que evoluciona y se prolonga en el tiempo, lo que intimidación o miedo. En promedio el maltrato produce que la niña o niño que sufra la violencia sienta se da una o más veces por semana y tiene duración por sobre los seis meses. (Benítez y Justicia, 2006)
- Intencionalidad: Como última característica diferenciadora también destaca el hecho de que desde el victimario al afectado existe una intención de denostar, en donde, el maltrato está

dirigido a causar un daño sobre la víctima y no ocurre en respuesta a una provocación, es decir, a una reacción ante un acto violento previo, sino que se comete de forma injustificada y con la intención de lastimar. (Benítez y Justicia, 2006).

- El acoso escolar bullying y/o cyberbullying: es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales:
 - a. Se produce entre pares.
 - b. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
 - c. Es reiterado en el tiempo.
- No es acoso escolar o bullying:
 - a. Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
 - b. Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
 - c. Una pelea ocasional entre dos o más personas.
 - d. Las agresiones de adulto a estudiante, **esto es maltrato infantil**.

Formas o tipos de Bullying:

- a. **Física:** golpes, patadas, empujones y vandalismo, entre otros.
- b. **Psicológica o Relacional:** Es la más sutil, pero no menos violenta y efectiva; se caracteriza por realizar exclusión, aislamiento, indiferencia y rechazo a otro, entre otros.
- c. **Verbal:** No menos violenta que la física, supone insultos, amenazas, burlas, sobrenombres, rumores, mentiras y chantaje, entre otros.
- d. **Web:** Se utiliza por medio de redes sociales o medios electrónicos

B.- CONDUCTAS DE CIBERACOSO O CIBERBULLYNG:

El ciberacoso o cyberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTICULO 11: INTERACCIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Mozart School Angol, considera que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 N°1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Respecto del maltrato intrafamiliar se aplica, además, la Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal.

DENUNCIA DE ESTOS DELITOS

La Directora, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Penal.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- | |
|---|
| a. Jornadas de Convivencia Escolar tanto deportivas como académicas. |
| b. Observación directa del comportamiento de estudiantes en recreos y hora de clases por parte de Docentes e Inspectoría. |
| c. Difusión del Reglamento de Convivencia donde no se permiten agresiones entre, los integrantes de la Unidad Educativa. |
| d. Redes externas tal es el caso de O.P.D, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. |
| e. Intervención en horas de la asignatura de Orientación por parte de Psicóloga del establecimiento. |

11.A. PROTOCOLO EN CASOS DE BULLYING Y/O CIBERBULLYNG

Encargada de protocolo: Encargada de Convivencia Escolar:

1.- Encargada de convivencia en conjunto con profesor jefe evalúa la información y realiza las siguientes entrevistas

- | |
|--|
| a. Entrevistas a los padres estudiantes |
| b. Entrevistas a los estudiantes involucrados. |
| c. Entrevistas a profesores jefes de estudiantes involucrados. |
| d. Entrevistas al personal auxiliar. |
| e. Todas las entrevistas deben quedar registradas por escrito y registro de audio (esto con autorización escrita). |

2.- Recopila los siguientes antecedentes

- | |
|---|
| a. Hoja de Vida del presente año de los estudiantes involucrados. Libro de registro en caso de ser necesario. |
| b. Averiguar, entrevistar y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar, directivos, profesor jefe y cuerpo docente. |
| c. Registrar la información en la ficha del estudiante. |
| d. Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita |
| e. Determina la situación derivada de acuerdo a la evaluación del caso y determina cual es el protocolo correspondiente a seguir. |

3.- Estrategias

- | |
|---|
| a. Aplicar protocolo por parte del equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying. |
| b. Informar al resto de los profesores de la situación. |

4.- Acogida y protección de los afectados

- | |
|---|
| a. Acogida a los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos. |
| b. Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información. |
| c. Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados. |

5.- Entrevista con agresor o agresores:

- | |
|--|
| a. Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido. |
| b. Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de Bullying, agresiones, malos tratos, etc. |
| c. Informar a los involucrados de las consecuencias de sus acciones. |

6.- Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida

- | |
|---|
| a. Decidir las sanciones y medidas reparatorias por parte del Comité de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia. |
|---|

b. Informar de los hechos a los apoderados:
c. Citar, por separado, a una entrevista con el encargado de Convivencia Escolar a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida.
d. Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.
e. Solicitar la intervención de un especialista para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados
f. Dejar en claro a los padres que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que estas se estimen.
g. Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambio positivo.
h. Solicitar a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.
i. Registrar y firmar entrevista con los padres.

7.- Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación

a. Aplicar las sanciones manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.
b. si las partes no están conformes con la resolución dada por Dirección, por medio escrito deberán presentar fundamentamente sus razones, el tiempo de respuesta es de 7 días hábiles.
c. Mantener seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores e inspectores, mientras permanezcan en la jornada escolar y extraescolar.
d. Mantener seguimiento de los apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido.
e. Mantener entrevista periódica con los estudiantes involucrados.
f. Mantener seguimiento de tratamientos de los estudiantes involucrados con especialista en caso de que corresponda.
g. Desarrollar una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

8.- Criterios generales en caso de bullying

8.a) Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores: Las sanciones por bullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la situación.

1. Advertencia escrita al o los agresores registrada en su hoja de vida.
2. Frente a una reiteración de la conducta se condicionará la matrícula o se podrá cancelar esta.
3. Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores.
4. Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante (reponer objeto roto o dañado, u otras conductas reparatorias).
5. Se derivará para atención de apoyo con profesional en caso de que la situación lo amerite. En el caso de no cumplir con la derivación, el colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula.

6. Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesario.
8.b) Medidas remediales en caso de la víctima (afectado):
1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima.
3. Se entregará apoyo a través de:
4. Encargada de Convivencia Escolar.
5. Profesor jefe.
6. Compañeros de curso.
7. Derivación a profesional según sea el caso.
8.c) Procedimientos de información
1. Frente a una situación de bullying el profesor jefe o persona informada de la situación actuará inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción de este protocolo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o directivos debe comunicarse a la brevedad con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que les mantendrá informado de los procesos.
3. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
4. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
5. Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año.

9.- Medidas preventivas
a. Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar Bullying en los distintos cursos y niveles escolares.
b. Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes. - Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
c. Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados.
d. Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying.
e. Incorporación de la temática en las planificaciones de los docentes.
f. Permanencia constante de profesores, asistentes en turnos de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
g. Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
h. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extraprogramáticas.
i. Registrar explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying.
j. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.)
k. Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.

- I. Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionado el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del Proyecto Educativo Institucional Colegio Mozart School

11.B VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS:

Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio, incluso tecnológicos.

Protocolo de actuación violencia entre pares.

Responsable del protocolo: En primera instancia Profesor/a, UTP según corresponda y luego Encargada de Convivencia Escolar de acuerdo al nivel:

- a. Cuando los estudiantes presenten conductas de violencia verbal y/o emocional, UTP o profesora jefa deberá registrar el hecho como falta grave y a su vez conversar con los involucrados, de manera de orientar a los estudiantes respecto de su conducta, estableciendo medidas reparatorias, y comunicar al equipo de profesores y comunicar al apoderado.
- b. Cuando estas mismas conductas se presentan de forma reiterativa y aumento en violencia se registra como falta gravísima, informando al apoderado sobre la situación, para llegar a acuerdos en forma conjunta.
- c. Cuando la conducta del estudiante sea de violencia física, esta será considerada una falta gravísima informando al apoderado sobre la situación. La profesora jefa deberá mediar las dificultades que se presenten entre estudiantes y orientar a la reflexión de sus conductas.
- d. Cuando la conducta del estudiante es de connotación sexual, entonces se procederá de acuerdo al Protocolo de Conductas de Connotación Sexual. Si la conducta de violencia continúa profesora jefa podrá pedir orientaciones a encargada de convivencia escolar y/o psicóloga para apoyar al estudiante.

11.C. VIOLENCIA DE PADRES Y/O APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO A OTROS ESTUDIANTES.

Responsable del protocolo: Encargada de convivencia y Directora

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor del relato de violencia de alguno de nuestros estudiantes. Esta persona es quien debe derivar al caso a directora del establecimiento quien solicitará entrevista con la familia del afectado en conjunto con el estudiante para solicitar antecedentes. También el propio afectado y su familia podrán solicitar la entrevista con dirección.
- b. La encargada de convivencia realizará una recopilación de antecedentes e intentar mediar y resolver el conflicto, sin embargo, si la situación lo amerita la directora podrá derivar el caso inmediatamente a externos, entonces se informará a instituciones pertinentes como fiscalía o tribunales, o en su defecto llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles.

- c. Luego de la respectiva denuncia, en conjunto con el apoderado, es necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales especialistas o bien a instituciones pertinentes.
- d. Para la persona que cometa una agresión hacia un estudiante se podrá exigir cambio de apoderado.
- e. En caso de negación del apoderado al cambio de este mismo, el establecimiento se reserva el derecho a cancelación de la matrícula para el año siguiente o para el segundo semestre del año en curso, según corresponda.

11.D. VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA UN ESTUDIANTE/S

Responsable **del protocolo: Encargada de convivencia y Directora**

- a. Si un estudiante recibe violencia verbal o emocional siempre puede informar esta conducta a su profesor jefe y/o encargada de convivencia escolar quienes recopilarán los antecedentes, e informarán a directora de manera de promover la resolución pacífica del conflicto.
- b. Si la conducta del funcionario del colegio es de violencia verbal o emocional hacia un estudiante y esta conducta es vista por otro funcionario del colegio este debe informar esta conducta a directora del Colegio.
- c. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- d. Para todos los casos encargada de convivencia escolar velará por un justo proceso y que se establezca un diagnóstico de la situación y resolución pacífica del conflicto.
- e. La directora en conjunto con encargada de convivencia escolar recopilará los antecedentes evitando emitir juicios, realizará entrevistas con el/los adultos y él/los estudiantes involucrados. Siempre se citará a los padres y apoderados de el/los estudiantes para informar la situación y dar solución a la problemática.
- f. Los Profesores siempre debe promover la resolución del conflicto e informar a dirección del establecimiento de conflictos para su resolución que junto a la encargada de convivencia evaluarán los antecedentes y establecerán medidas remediales
- g. De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos se procede de la siguiente manera:
 - a. Violencia verbal o emocional: si es una forma de violencia aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario como una amonestación. En estos casos, se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental.
 - b. Para tipos de violencia física, se registrará la amonestación al funcionario y se evaluará la denuncia correspondiente y las medidas de reparación.
 - h. De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá a los apoderados como acto reparatorio, disculpas públicas para el funcionario afectado.
 - i. La sólo acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, la dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación. En caso de ser necesario el funcionario podrá ser suspendido de sus funciones y en caso de comprobar actos de

violencia física hacia un alumno de nuestro Colegio Mozart School podrá proceder a la desvinculación del trabajador.

11.E. VIOLENCIA DE PADRES Y/O APODERADOS DEL COLEGIO MOZART SCHOOL A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO O VICEVERSA

Responsable del protocolo: Encargada de convivencia y Directora

Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados del Colegio, estos deben intentar solucionar el problema, si este a pesar de los intentos no tiene solución, se debe informar a la encargada de convivencia y/o a la Directora que podrán establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos producidos.

- ✚ En el caso del apoderado: Cuando surge violencia verbal a algún funcionario del establecimiento el apoderado será citado por la directora, quien intentará mediar para resolver el problema, sin embargo, se podrá solicitar cambio de apoderado si esta conducta se mantiene.
- ✚ Se notifica vía escrito al apoderado que no podrá ingresar al establecimiento, mientras dure el proceso de investigación, resguardando la integridad de ambas partes, especialmente la del docente o asistente, quienes desarrollan labor formativa al interior de la unidad educativa.
- ✚ En el caso del funcionario: Se derivará el caso a directora, intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reposición del daño causado, quedando en su hoja de vida el registro como una amonestación.

Si la violencia es física, se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el establecimiento y se realizará las denuncias pertinentes.

- ✚ Constatación de lesiones si estas existieran ante el servicio de salud más cercano al establecimiento.
- ✚ El establecimiento se compromete a entregar protección a todos los afectados, tanto Estudiantes como Profesores.
- ✚ En el caso del apoderado se realizará inmediatamente cambio de apoderado.
- ✚ En relación al funcionario se evaluará su continuidad laboral y se dejará constancia en una amonestación escrita informada a la inspección del trabajo.

El adulto que trabaja en el colegio podrá denunciar la violencia física en fiscalía y solicitar medida de protección. Y también cualquier conducta que se atente contra la integridad psicológica del adulto que trabaja en el colegio. De igual forma el apoderado podrá realizar las acciones legales que estime conveniente. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento también se podrá hacer parte de eventuales denuncias si así lo establecieren las autoridades de la Escuela. Finalmente se otorgará atención Psicológica a los afectados, si estos estiman conveniente.

- ✚ En los casos en que un apoderado denosté públicamente el proyecto educativo del establecimiento o acose de manera reiterada los procesamientos del Colegio, tanto en lo académico como en lo reglamentarios, se procederá al estudio de cancelación de matrícula para el año siguiente o para el siguiente semestre, según corresponda, entendiendo que estas

conductas de hostigamiento al establecimiento son incompatibles en la relación contractual entre el apoderado y el Establecimiento que presta los servicios educativos y entendiendo que cuando las críticas se hacen con la intención de debilitar el proyecto educativo o destruirlo a través de conductas que no aportan al crecimiento y fortalecimiento de la institución. Por otra parte, se entenderá que un apoderado que constantemente crítica, sin seguir el conducto regular para atender sus requerimientos (sin que necesariamente estos puedan ser resueltos si están fuera del proyecto educativo) generando un mal ambiente en la comunidad educativa es un apoderado que no comparte el proyecto educativo, haciendo inviable la relación contractual entre apoderado y el Colegio Mozart School.

Finalmente, también se procederá de la misma manera anterior con el apoderado que profiera calumnias e injurias que puedan revertir incluso el carácter de delito, según el código penal, cuando estas afecten a la honra de la institución y/o funcionarios de la misma.

11.F. VIOLENCIA FISICA DE UNO O VARIOS ESTUDIANTE/S HACIA UN ADULTO

Encargada del protocolo encargado de convivencia y directora.

Para todas las edades, se informa inmediatamente a los padres y/o apoderados y solicita el retiro inmediato del alumno del Colegio a su domicilio.

- a. El profesor es quién debe informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar la situación ocurrida.
- b. Conversar con el estudiante o los involucrados, dejando inmediatamente registro en hoja de vida u otros instrumentos como medio de verificación.
- c. Apertura de investigación por parte del Encargado de Convivencia Escolar, reunir mayor información con testigos de la situación ocurrida.
- d. Remoción del docente del curso en el que se encuentre el o la estudiante.
- e. Aplicación de gestión colaborativa de conflictos, si fuese necesaria.
- f. Informar al Director del establecimiento la situación, una vez que el encargado de Convivencia, haya recopilado toda la información, con el objetivo de esclarecer lo acontecido.
- g. El establecimiento se compromete a entregar protección a todos los afectados, tanto Estudiantes como Profesores.
- h. Notificar a Padres y Apoderados de la situación ocurrida, por cualquier medio que el establecimiento considere pertinente, dejando registro de ello.
- i. Una vez que se hayan recopilado los antecedentes o agotada la investigación, el encargado de convivencia deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a 24 horas.
- j. Dirección del establecimiento citará a todas las partes involucradas con la finalidad de buscar acuerdos en común, en presencia de sus Padres y Apoderados. Dependiendo de las circunstancias quedará a criterio de Dirección si se realiza solo con estudiantes, padres y apoderados o en su conjunto.

- k. Será Dirección quién decida el tipo de sanción que se aplicará a los involucrados, recurriendo al reglamento de Convivencia Escolar, dejando constancia en un acta de la decisión tomada.
- l. Será Dirección del establecimiento quién decida la aplicación de la denuncia
- m. Finalmente se otorgará atención Psicológica a los afectados, si estos estiman conveniente.
- n. No obstante, si las partes no están conformes con la resolución dada por Dirección, por medio escrito deberán presentar fundadamente sus razones, el tiempo de respuesta es de 7 días hábiles.
- o. En casos graves, si el agresor es un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho

ARTICULO 12.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Encargada de protocolo: Directora del establecimiento y encargada de convivencia.

DE LAS SOLUCIONES.

- a. **Diálogo:** implica diálogo personal pedagógico y correctivo, de parte de algún integrante de la Comunidad Educativa, para hacerlo/s reflexionar sobre su conducta. Diálogo grupal reflexivo de parte de docente, coordinadora de convivencia escolar, dirección, frente a situaciones que afectan las relaciones interpersonales y la convivencia de la comunidad.
- b. **Citación:** Comunicación y/o citación al apoderado/s por escrito a través de la agenda y/o cuaderno de comunicaciones, para ser informado de la situación del o los estudiantes dentro del Colegio.
- c. **Intervención:** negociación entre las partes involucradas en el conflicto sin la intervención de terceros, evocando a la voluntad de solucionar por ambas partes, tratando de que los conflictos se solucionen por esta vía.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el encargado de convivencia y/o directora del Colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por directora/sostenedora.

La decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

Los Padres podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Directora.

La Directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.

En los siguientes casos, se aplicará un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

- Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte de la directora (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).
- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

 **ARTICULO 13.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.

También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar..." (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

13.a. - Tipos de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio Mozart School:

Abuso físico	Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
Abuso Psicológico	Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
Negligencia o abandono	Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
Abuso Sexual	Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores.

13.b.- Posibles señales de alumnos posiblemente víctimas de Violencia intrafamiliar:

- a. Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- b. Tiene moretones, machucos u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.
- c. Parece estar aterrorizado de sus padres y llora o protesta cuando es hora de irse a su casa.
- d. Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- e. Dice que ha sido lastimado por uno de sus padres o por un cuidador. Hay que considerar la posibilidad de abuso físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto:
- f. Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño.
- g. Dice que el niño es "malo" o lo describe de manera muy negativa.
- h. Recurre a la fuerza física severa para disciplinar al niño.
- i. Fue abusado durante su infancia.

13.c.- Prevención de violencia intrafamiliar de menores:

Sabemos que muchos de las acciones preventivas están fuera de nuestro alcance, porque corresponden al ámbito familiar. Sin embargo, el Colegio puede ayudar a los padres a través de planes de educación familiar. De todas formas, los profesores y personas que trabajan en nuestra institución pueden afinar su observación en la detección de los abusos, considerando los síntomas antes señalados.

13.d.- Como adultos debemos respetar las siguientes exigencias en el modo de actuar:

- a. Mantener un trato respetuoso con nuestros alumnos.
- b. Establecer la debida distancia en la relación: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son alumnos en proceso de formación, y a quienes nos debemos como formadores y en donde podemos desplegar todo nuestro potencial como profesional y/o vocacional.
- c. Evitar estar con alumnos en espacios solitarios y cerrados.
- d. Todas las actividades realizadas con alumnos fuera del Colegio deben estar relacionadas con lo académico y autorizadas por la Dirección de la institución.
- e. Usar lenguaje decoroso (culto) con ellos y edificante, nunca sugerente.
- f. No hacerles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado.
- g. Si se tuviese que visitar la casa de algún alumno, hacerlo en compañía de otro profesor u otro funcionario del establecimiento, nunca ir solo.
- h. Respetar tiempos del docente en el aula: tomar el curso a tiempo, no dejar al curso solo, sacar el curso completo al momento de recreo; de esta manera evitamos cualquier situación de riesgo entre los propios alumnos y el riesgo de quedar solo con un alumno en la sala.

13.E.- PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE UN ALUMNO:

e.1- Recepción de la Denuncia:

Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar contra un alumno, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesor/a Jefe, Jefa de UTP, encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro de la Escuela.

Para denunciar este tipo de situaciones a las autoridades del Colegio, por parte del trabajador, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Informarlo por escrito, vía papel o correo electrónico.
- b) Por entrevista personal con alguna de las personas señaladas en el párrafo anterior. En este caso la denuncia o aviso debe también quedar registrada por escrito.

Sea quien fuera la persona que haya recibido la primera denuncia, esta deberá canalizarse finalmente al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.

Nota: Los **funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones** presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del establecimiento. Por lo anterior, el rol del Colegio frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público).

e.2- Procesamiento de la Denuncia:

El Encargado de Convivencia o miembro de la Dirección que recibió la denuncia consignará los reportes que se tienen a disposición y, junto a los otros Directivos, procederán a poner estos antecedentes a consideración de las autoridades competentes dentro de las 24 horas. de conocido el hecho.

Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del Colegio, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. Al Establecimiento no le corresponde emitir juicios, sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del establecimiento, la narración de las circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

En especial, el establecimiento entregará un especial apoyo académico a la víctima a fin de minimizar los efectos negativos derivados de este tipo de situaciones.

Si el hecho hubiera ocurrido en nuestro Colegio Mozart School o en algún otro lugar en el que se desarrollaren actividades autorizadas por el Colegio, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza. Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas. Este registro quedará en Oficinas de Dirección bajo el Nombre de “Registro de Presuntos Maltrato y/o Abusos Ley 19.696”.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO GENERAL COLEGIO MOZART SCHOOL

ARTICULO 14: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

14.1- PERFILES COMUNIDAD EDUCATIVA

A. PERFIL ALUMNOS Y ALUMNAS:

El o la alumno/a del Colegio Mozart School es una persona con una sólida educación integral que se refleja a partir de la visión humanista cristiana del ser humano, es la meta última de la existencia de nuestro Colegio. Proponemos al niño(a) y joven vivir con los valores del humanismo cristiano y ser agente de su propio crecimiento y desarrollo sobre todo cuando aprende a vivir con y para los demás buscando el bien común, con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos. Para ello propiciamos un clima que contribuye a una afectiva interacción de todos sus integrantes, donde están presentes los valores humanos y en donde el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso, frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social. A partir de los sellos institucionales el Colegio Mozart School, opta por un “Currículum Humanista Centrado en la Persona, priorizando el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, desarrollo de las habilidades artísticas, danzas, la música, en el área científica centrado en el “saber hacer” con atención a la diversidad especialmente a niños/as del establecimiento. Sustentados en los principios de la LGE.

En principio, nadie debe ser excluido de nuestro colegio, la libertad de enseñanza y la autonomía del colegio exigen que esos valores sean respetados. Nuestro estudiante está en condiciones de relacionar y aplicar sus conocimientos y habilidades en las distintas áreas del currículum, para actuar con iniciativa y creatividad, comportamiento autónomo, auto disciplinado y consciente de sus derechos y deberes, para así interactuar efectivamente en el mundo, reconociendo la importancia del liderazgo y trabajo en equipo y comprometiéndose a ser un aporte significativo para la sociedad. El alumno de nuestro Colegio Mozart School es capaz de establecer relaciones interpersonales sólidas y significativas, resolver positivamente sus conflictos, como también demostrar una profunda comprensión de las necesidades ecológicas del entorno.

En síntesis, el perfil del alumno debe ser:

- a. Respetuoso de su persona y de los demás.
- b. Con sólidos valores de Humanismo Cristiano
- c. Con capacidad de autocrítica y altamente inclusivos.
- d. De personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos
- e. Con capacidad de proactividad y de resolución de conflictos.
- f. Ser un aporte a su comunidad circundante y la sociedad en general.

B. PERFIL DEL DOCENTE:

El docente del Colegio Mozart School es un profesional que conoce la disciplina que imparte, sus clases están en función de los objetivos de aprendizajes estipulados en las bases curriculares da respuesta a las necesidades de aprendizajes de todos los y las estudiantes, identificando a tiempo los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, sociales, afectivas y conductuales, orientan en la elección y continuidad de estudios. Cumple con la función de ser guía, mediador y acompañante en los procesos de aprendizaje de sus estudiantes. Es un profesional capaz de potenciar el trabajo en

equipo con la comunidad educativa, de orientar a todos sus estudiantes en la resolución de sus conflictos, generando un clima de confianza y respeto en su sala de clase, con valores éticos claros, definidos, donde se destaca por ser:

1. Comprometido con su vocación de servir, asumiendo su identidad con el aprendizaje de todos los alumnos y alumnas.
2. En constante perfeccionamiento de acuerdo a su rol y en búsqueda de nuevos enfoques y/o estrategias para optimizar el aprendizaje, en los alumnos de nuestro Colegio.
3. Con actitud positiva al cambio y de participación a los grandes desafíos de la educación, a través de una buena disposición personal a la crítica, la reflexión y la autocrítica.
4. Que participar activa y responsablemente en las acciones que emprenda la escuela, en bien de toda la comunidad educativa.
5. Líder positivo, capaz de proyectar valores de nuestra cultura como: tolerancia, respeto por el medio social y natural, solidario, leal, democrático, comunicador social, facilitador de buenas relaciones humanas.
6. Facilitador del aprendizaje significativo y formador de valores, y del respeto a la individualidad del alumno en su aprendizaje, con el uso de una variedad de procedimientos evaluativos y metodológicos.
7. Creativo, innovador constante, capaz de captar lo que sus alumnos necesitan aprender en relación con su vida cultural y social, que lo conlleve a relacionar los nuevos aprendizajes con las problemáticas de sus educandos, a través de una actitud de acogida a sus intereses, emociones y necesidades personales.

C. PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Los padres y apoderados son las personas que apoyan a sus hijos/as a través de la participación individual u organizada en los diversos ámbitos que desarrolla el establecimiento: aprendizajes de los alumnos, actividades formativas de sus pupilos, colaborando en el centro de padres, Consejo Escolar, y asistiendo al llamado de la escuela cuando se requiera. Alcanzan un alto compromiso con el aprendizaje de sus hijos tanto en lo académico como en su desarrollo integral. Nuestros Apoderados son:

1. Activos, participativos, colaboradores y perseverantes en su rol de apoderados o padres.
2. Comprometidos con la educación y formación integral del aprendizaje de los hijos y/o pupilos.
3. Participativos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio e interesados en colaborar en la formación de hábitos, respetuoso de las normas, disciplina y valores.
4. Tienen la capacidad de comprender las distintas situaciones que se presentan con su pupilo(a).
5. Respetan a docentes, administrativos y normativas del Colegio en general.



ARTICULO 15.-REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

Nuestro Colegio Mozart School considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad. El uso de ropa uniforme exigidos por el Colegio en forma permanente, esto incluyendo salidas a terreno, actos oficiales, jornadas, licenciaturas, graduaciones, etc.

15.A. ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. El apoderado debe supervisar que el alumno no traiga joyas, otros accesorios personales, por posibles pérdidas, de lo cual el Colegio no se hará responsable.
2. Los(as) alumnos(as) no podrán por ningún motivo usar en el establecimiento, en clases y recreos aros, piercing, expansiones visibles en orejas, labios, lengua, ni tampoco cambiarse de ropa que no sea del uniforme, la cual será requisada por la profesora jefe y/ encargado de convivencia y sólo entregada a su apoderado en fecha y hora de citación.
3. El alumno usará el uniforme o buzo del Colegio de manera correcta no mostrando su ropa interior.
4. El apoderado es responsable de velar por la presentación personal de su hijo, puntualidad y cumplimientos de normas establecidas por nuestro establecimiento.
5. Cada alumno debe cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa, los (as) alumnos (as) tienen la obligación de demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal, presentarse a clases, actos o ceremonias.

15.B. USO DE UNIFORME

EDUCACION PARVULARIA

Con el uniforme se representa al Colegio Mozart School y se desea lograr especialmente con el uso de él, orden, responsabilidad, equidad y para ellos los alumnos párvulos usaran:

- a. **Uniforme niños:** Su uniforme es: pantalón gris (de corte regular), polera del colegio y/o camisa blanca, chaleco del colegio, calcetines grises, zapatos escolar negros (**no zapatillas en general**), delantal a cuadrille color celeste (cuadros pequeños), polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- b. **Uniforme Niñas:** Su uniforme es: falda del colegio, polera y/o blusa blanca, chaleco del colegio, zapatos negros, delantal cuadrille blanco con rosado (cuadros pequeños), corbata, ballerinas, pantys, calcetas grises, en el caso de los meses de invierno (junio a septiembre), será permitido el uso de un pantalón de tela gris, polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- c. **Excepciones de uso de uniforme:**

1. Ante casos puntuales, tales como: deterioro del uniforme por situaciones de accidentes, pérdida de éstos por eventos como incendios, terremotos u otras situaciones justificadas que impidan al estudiante presentarse con su uniforme escolar.
 2. Dirección y subdirección del establecimiento, realizarán el estudio del caso y otorgarán las facilidades correspondientes al o la estudiante.
- d. **Educación Física:** El buzo deportivo del establecimiento es de uso exclusivo para la asignatura de educación física, taller deportivo o psicomotricidad, polera blanca con cuello azul rey/ribetes amarillos e insignia, zapatillas de colores oscuros o blancos sin plataforma, no se aceptan colores fluorescentes.
- ✓ Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre y apellido y curso del Alumno(a).
 - ✓ En todas las actividades extra programáticas es obligatorio el uso del uniforme o del buzo del colegio, según corresponda a la actividad.
 - ✓ El uso de ropa de calle será autorizado debidamente por la Dirección o Subdirección del colegio y el requerimiento será comunicado en reunión de apoderados y/o mediante comunicación escrita.
 - ✓ Dado que el uniforme constituye un elemento de uso institucional, no corresponde frecuentar con él a lugares ajenos al quehacer educativo.
 - ✓ Cualquier adorno o elemento ajeno a lo ya señalado **NO** corresponde al uniforme del establecimiento.

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

a. Uniforme varones:

1. Su uniforme es: pantalón gris (de corte regular), polera del colegio y/o camisa blanca, chaleco del colegio, calcetines grises, zapatos escolar negros (no zapatillas en general), cotana blanca (1° a 6° básico obligatorio), para el caso de cursos superiores será requerida para las asignaturas que desarrollen actividades científicas, polar o parka azul marino y blazer azul marino.
2. Mantener el pelo corto, bien peinado y limpio, de corte tradicional, descubriendo las orejas, sin peinados abultados recortes con dibujos, libre de tinturas o colorantes, los alumnos no están autorizados para usar piercing en las orejas, nariz y rostro. La presentación personal también implica presentarse rasurado, sin barbas y bigotes inadecuados. Se permitirá el uso de un accesorio religioso y/o de origen étnico según la certificación de entidades gubernamentales (origen étnico)

b. Uniforme Damas:

1. Su uniforme es: falda del colegio medianamente larga (hasta 5cm sobre la rodilla), polera y/o blusa blanca, chaleco del colegio, calcetas o pantys grises, zapatos escolar negros (no zapatillas en general), cotona blanca (1° a 6° de Educación Básica obligatorio), para el caso de cursos superiores será requerida para las asignaturas que desarrollen actividades científicas, en el invierno pantalón de tela gris (junio a septiembre), polar o parka azul y blazer azul marino.
2. Mantener su pelo tomado, con cole o cinta blanca o azul, libre de tinturas o colorantes. Se aceptará en las damas el uso de un par de aros pequeños a la oreja, como expresión del ser femenino, pero no otros objetos de adornos como collares, pulseras, chapas etc.
3. No se aceptará el uso de maquillaje, pintura en uñas y labios. De igual manera las alumnas no están autorizadas para usar piercing en las orejas, nariz, lengua, y rostro en general. Se permitirá el uso de un accesorio religioso y/o de origen étnico según la certificación de entidades gubernamentales (origen étnico).

c. Observaciones para el uso del uniforme

1. A contar del año académico 2019 el uso del blazer azul marino tanto para hombres y mujeres, desde los cursos de 7º año de Educación Básica a 4º año de Educación Media será obligatorio para actividades institucionales, fuera del establecimiento o actividades que el equipo directivo y cuerpo docente lo determinen.
2. El uso de la polera y camisa o blusa queda establecido para los siguientes meses del año académico.
 - ✓ Polera: Marzo/Abril – Octubre/Diciembre
 - ✓ Blusa/camisa: Mayo/Septiembre o actividades donde el establecimiento solicite esta prenda.
 - ✓ “El uso del delantal Blanco será de uso obligatorio hasta sexto año de Educación Básica y en horas de clases de Ciencias”.

d. Educación Física

1. El buzo deportivo del establecimiento es de uso exclusivo para la asignatura de educación física y/o Taller deportivo, polera blanca con cuello azul rey/ribetes amarillos e insignia, zapatillas de colores oscuros o blancos sin plataforma, no se aceptan colores fluorescentes.
2. Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre, apellido y curso del Alumno(a).
3. En todas las actividades extraprogramáticas es obligatorio el uso del uniforme o del buzo del colegio, según corresponda a la actividad.
4. El uso de ropa de calle será autorizado debidamente por la Dirección del colegio.
5. Dado que el uniforme constituye un elemento de uso institucional, no corresponde frecuentar con él a lugares ajenos al quehacer educativo.
6. Cualquier adorno o elemento ajeno a lo ya señalado **NO** corresponde al uniforme del establecimiento.

La compra del uniforme escolar es de libre elección para padres y apoderados(as), el establecimiento no exige marca, así como tampoco asigna un lugar para la compra de la indumentaria necesaria.

NOTA: La directora por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, el uso total o parcial del uniforme escolar,

15.C ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

La asistencia de los alumnos de todos el nivel del Colegio Mozart School deberá ser obligatoria, persistente y regular para favorecer su proceso formativo integral.

Para los casos en que el alumno ingrese con posterioridad al horario de inicio de clases, deberán esperar ser registrado en el libro interno y luego **serán autorizado para ingresar a clases**. Los atrasos quedan consignados en el Registro de Asistencia, en el Libro de Clases.

La acumulación de atrasos es debidamente sancionada como cualquier otra falta de responsabilidad, de acuerdo al seguimiento disciplinario.

Ingreso durante la jornada

- a. Todo alumno que se presente a clases entre las 08:30 y 09:00 horas deberá dirigirse a Inspectoría en compañía de su padre, madre o apoderado, o en ausencia de ellos, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito o el certificado médico que respalde la situación. Caso contrario, la profesora Jefe se comunicará con el padre, madre o apoderado para citarlos a una entrevista.
- b. Pasadas las 9:00 horas, se aceptará el ingreso de alumnos a la jornada sistemática autorizado previamente por Inspectoría a solicitud escrita del apoderado, o el estudiante se presente con el certificado médico que respalde el atraso. Casos excepcionales serán resueltos por Inspectoría.
- c. No se aceptará el ingreso de alumnos a rendir pruebas atrasadas si han estado ausente ese día de la jornada regular de clases.

15.D. CONTROL DE ASISTENCIA

- a. Se registra al inicio de la jornada y de cada clase.
- b. Queda consignada en el Libro de Clases del curso.
- c. El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del alumno el antes del día de su reintegro a clases.

15.E. JUSTIFICATIVOS

- a. Cada inasistencia a clases debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, por escrito y con firma, especificando las causas que la han motivado.
- b. Toda inasistencia por enfermedad, control médico, atención dental, exámenes o urgencias médicas deberán ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico.

- c. El certificado médico debe ser entregado en inspectoría una vez que el alumno – alumna se reintegre a clases o a más tardar un día después.
- d. Toda inasistencia del alumno – alumna a una evaluación programada con anterioridad deberá ser justificada con certificado médico.
- e. Los alumnos que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.
- f. No deberán asistir al Colegio los alumnos que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados a su domicilio.
- g. Otras Situaciones: Alumno – alumna que por indicación médica no pueda realizar Educación Física y requiera reposo debe presentar certificado médico en inspectoría siendo posteriormente entregado la copia de este al profesor que corresponda a la asignatura. Los alumnos-alumnas que no puedan realizar actividad física por molestias, enfermedad o cualquier otro motivo pueden justificar en forma personal o mediante nota escrita a profesor de asignatura o Inspector General. (En este caso los alumnos o alumnas deben asistir con uniforme y no con buzo o ropa deportiva).
- h. Todo alumno – alumna que en horario de clases debe realizar otra actividad (prueba atrasada, actividad del centro de alumnos, actividades Acle., etc.) dentro o fuera del establecimiento deberá informar al profesor que en ese horario esté a cargo del curso y a inspectoría para no quedar ausente de clases.

15.F. RETIRO DE ALUMNOS – ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- a. El colegio no otorgará permiso a los estudiantes para retirarse solos antes del término de la jornada de clases (enfermedad, hora a médico, trámites, etc.).
- b. Cuando un alumno – alumna requiera retirarse anticipadamente del establecimiento, ya sea por enfermedad, hora al médico o motivos de fuerza mayor deberá ser retirado personalmente en inspectoría por el apoderado titular o suplente firmando el registro de salida.
- c. No se autorizará la salida solicitada por teléfono.
- d. Los alumnos – alumnas que se encuentren enfermos (as) deberán informar a inspectoría para que se le avise a su apoderado y pueda ser retirado. El apoderado que no pueda retirarlo deberá informar por teléfono a inspectoría quien será la persona que retirará al alumno – alumna del establecimiento, presentando su cédula de identidad.

15.G. COMUNICACIÓN COLEGIO APODERADOS

El establecimiento enviará comunicaciones a los padres y apoderados (as) cuando se realicen modificaciones a la jornada de clases, o se requiera su presencia, además de la información de la página web del Colegio, y/o llamada telefónica al apoderado en caso de finalizar jornada anticipada. El Colegio usará la plataforma NAPSIS como soporte a la comunicación con apoderados, informando

rendimiento académico, aspectos de convivencia escolar y puntualidad en el ingreso a clases, de igual forma cada apoderado puede asistir personalmente a interiorizarse de la situación de cada estudiante en el horario de atención de apoderados del profesor jefe.

ARTICULO 16. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL COLEGIO

Considerando las ventajas y desafíos del uso de dispositivos móviles en la sala de clases, el establecimiento puede definir el uso pedagógico de acuerdo a su realidad y necesidad. Para ello, se considerará:

A. La edad, nivel, asignatura y tipo de actividades que pueden requerir el uso de tecnologías móviles.
B. Definir el o los objetivos de aprendizaje a trabajar
C. Definir modalidad de trabajo: promoviendo siempre el aprendizaje de manera colaborativa donde las tecnologías pueden ser un aporte significativo. Además, planificar la actividad considerando los tiempos de instalación de los dispositivos que se usarán y realizar pruebas técnicas con anterioridad a la clase para confirmar que sea viable alcanzar los objetivos propuestos.
D. Establecer tipo de actividad a realizar con celulares y dispositivos móviles. Entre las actividades que permiten su uso, se encuentran, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> a. Acceso a plataformas o aulas virtuales b. Tomar apuntes c. Sacar foto y editar videos d. Reproducir música y grabar audios e. Realizar cálculos matemáticos • Coordinar actividades usando agendas y calendarios f. Fijar alarma o cronometrar el tiempo g. Buscar información h. Usar diccionario o traductor i. Leer libros digitales y escuchar audiolibros • Aprender a través de metodologías activas, colaborativas o basadas en juegos. j. Uso de mapas digitales
E. Establecer estrategias de evaluación de las metodologías utilizadas para asegurarse de que realmente estén siendo un aporte al aprendizaje.
F. Anticipar posibles escenarios de riesgo y planificar alternativas o soluciones (interrupción de señal de internet, uso inadecuado de los dispositivos, resistencia de parte de algún apoderado, entre otros).
G. Utilizar un software adecuado.

<p>H. Aplicar alguna encuesta para conocer la realidad propia: Se Incorporara en este proceso una consulta al cuerpo docente sobre lo que ellos perciben respecto del impacto en el aprendizaje a partir del uso de las tecnologías móviles, así como las opiniones de estudiantes, apoderados y los demás miembros de la comunidad.</p>
<p>I. Tomar las medidas necesarias como fruto de los acuerdos, se sugiere iniciar los cambios con programas piloto que, a lo largo de un determinado plazo, permitan modificar las conductas de consumo digital de los estudiantes. Por ejemplo: introducir un día sin celulares.</p>
<p>J. Definir actividades que requieren atención exclusiva: Los estudiantes, al igual que los adultos, pueden prestar atención de manera prioritaria a un sólo estímulo a la vez, logrando que otros estímulos tengan menor atención, a menos que sean tareas ya automatizadas. La atención y concentración debe ser exclusiva a una tarea para que ésta sea efectiva. Es importante considerar las tecnologías como un medio para el aprendizaje y no un fin en sí mismas.</p>
<p>En caso de que se permita el uso pedagógico de los dispositivos móviles, definir qué actividades dentro de la sala de clases requieren que éstos estén guardados para prestar atención exclusiva a la clase y cuáles pueden incorporar su uso con un objetivo pedagógico concreto, sin distraer.</p>



ARTICULO 17. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR

Los y las estudiantes podrán postular al Colegio Mozart School vía Sistema de Admisión Escolar (SAE), ¿Qué es el sistema de Admisión Escolar?

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

1. El proceso se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC. Ley de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes a los establecimientos educacionales que reciben aporte del estado. Basado en los artículos de la ley antes mencionada, se informa a la Comunidad de padres y apoderados del Colegio el proceso de admisión de los estudiantes a los niveles de educación del establecimiento.
2. El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.
3. Todos los estudiantes que postulen a nuestro establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.

La NO admisión de un estudiante en nuestro Colegio Mozart School tendrá dos causales:

- a. En los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, debiéndose aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes.
 - b. En los casos de estudiantes que habiendo pertenecido al establecimiento se les haya cancelado la matrícula o hayan retirado documentos voluntariamente por motivos debidamente establecidos en el Reglamento Interno de convivencia Escolar y cuyas situaciones son de conocimiento de las autoridades correspondientes (Policía, Fiscalía, Tribunales, Superintendencia de Educación u otros) y/o exista un fallo respectivo y debidamente documentado.
4. De los criterios de admisión:
- Dicho procedimiento de admisión considerara los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:
- a) Existencia de hermanos (as) que postulen o se encuentren matriculados en nuestra Escuela.
 - b) Estudiantes Prioritarios
 - c) La condición de hijo (a) de un profesor (a), asistente de la educación, manipulador (a) de alimentos o cualquier otro trabajador (a) que preste servicios permanentes en nuestro establecimiento educacional.
 - d) Exalumno.

ARTICULO 18. REGULACIONES SOBRE PAGOS/COBROS

El Colegio Mozart School tiene modalidad gratuita, particular Subvencionado, ante lo cual no se realizarán cobros de matrícula o mensualidades por concepto educacionales. Nuestra institución entrega una educación integral, de calidad, equitativa, inclusiva para quienes deseen acceder a él. En nuestro Colegio incorporado la Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios están eximidos de cualquier cobro de financiamiento compartido, y no tendrán cobro obligatorio alguno que condicione la postulación, ingreso o permanencia del estudiante.

- A. El cobro relacionado a cuotas del centro de Padres y Apoderados de cada nivel es de exclusiva responsabilidad de los mismos, y debe ser aprobado por la asamblea de cada curso. Estos fondos son recaudados por la apoderada que elija la asamblea como tesorera del nivel, quien deberá hacerse responsable e informar periódicamente de los ingresos o egresos de dineros al grupo de padres y apoderados. Los dineros recaudados a invertir se priorizarán para fines que cada Directiva interna y de apoderados del nivel así lo decidan.
- B. En relación a actividades que signifiquen recaudación de dineros extras, éstas deberán ser visadas y autorizadas por el establecimiento, a fin de cautelar que lo organizado no signifique un agobio económico para las familias involucradas.

- C. Todos los dineros recaudados durante el año escolar deberán ser utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

↪ **ARTICULO 19. ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO**

Nuestro Colegio Mozart School valora el reconocimiento a los alumnos como uno de los mecanismos de incentivo de convivencia positiva. En esta línea, y acorde al enfoque formativo pedagógico de la convivencia escolar que implementamos, destacamos a nuestros alumnos en diversas áreas, actividades internas y externas, así como testimonios valóricos entre los estudiantes, relacionados con el perfil de alumno que queremos formar.

Entre los premios, estímulos y reconocimientos, se destacan:

RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y ACADÉMICAS

Estas actividades son destacadas y sus participantes reconocidos o premiados en ceremonia pública frente al alumnado, en un plazo posterior y cercano al término de la actividad. El momento y lugar de realización del acto interno, es definido por la dirección del Colegio.

19.a. DIPLOMA DE BUENOS COMPAÑEROS

Se otorga diploma a los alumnos que hayan sido destacados por sus propios compañeros de curso en la vivencia de actitudes de compañerismo, tales como respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, cordialidad, generosidad y apoyo, y que representan el ideal de persona que el Colegio Mozart School aspira y desea formar.

19.b. PREMIO A LA DISTINCIÓN ACADÉMICA

Se otorga un diploma de reconocimiento a la excelencia académica al alumno cuyo promedio final de ambos semestres es igual o superior a 6.5, no representando la nota de promoción final, necesariamente.

19.c. PREMIO A LA DISTINCIÓN DEPORTIVA-CULTURAL

Se considerarán los siguientes aspectos:

1. Asistencia,
2. Responsabilidad,

3. Actitud y comportamiento en presentaciones internas y externas del Colegio.
4. Disposición para representar al Colegio en diversos campeonatos y/o eventos culturales externos. Considerar también si participo en actividades comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales

19.d. PREMIO AL MERITO ESCOLAR INTEGRAL: “LUSVENIA REBECA AGUILERA BELMAR”

Recibe este premio el o la alumno/a que se perfila según las siguientes características:

- a. Da testimonio de formación ejemplar.
- b. Nivel de excelencia académica sobresaliente
- c. Demuestra actitud positiva y constante apoyo a sus pares.
- d. Apoya, anima y colabora con sus compañeros en la escuela.
- e. Promueve el buen trato personal y la buena convivencia.
- f. Participa directa y/o indirectamente en actividades de la Escuela.
- g. Participa respetuosa y activamente en las celebraciones de la escuela.

CAPÍTULO IV: SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 20. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

A.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) COLEGIO MOZART SCHOOL

Es un instrumento de gestión, articulador de los variados programas de seguridad destinados a nuestra comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO MOZART SCHOOL
Nivel Educacional	EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA
Dirección	Caupolicán N° 091 – ANEXO Caupolicán N° 579
Comuna/Región	Angol – Región de la Araucanía
N° de pisos	1
Capacidad máxima de ocupación ambos locales	450 alumnos
Generalidades	La construcción del Colegio es en su mayoría de madera, con base sólida. De un piso en sus tres divisiones internas. Su antigüedad es de más de 30 años, presentando un acceso principal para la comunidad y una zona de seguridad.
Objetivos Generales PISE	Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
Objetivos Específicos PISE	Simular semestralmente los posibles riesgos que se encuentra expuesto el establecimiento educacional.
	Organizar a la comunidad educativa, en torno al plan de seguridad integral escolar y protocolo de actuación.
	Promover una cultura institucional centrada en deberes ante una situación de riesgo.

	Promover una cultura del auto cuidado ante la posible situación de un desastre natural.
	Generar hábitos de protección hacia la integridad de la persona, mediante simulación de evacuaciones.
	Fortalecer la disciplina como base del orden ante una eventualidad, riesgosa de la naturaleza.
	Socializar en todos los estamentos de la comunidad, el plan de seguridad integral escolar.

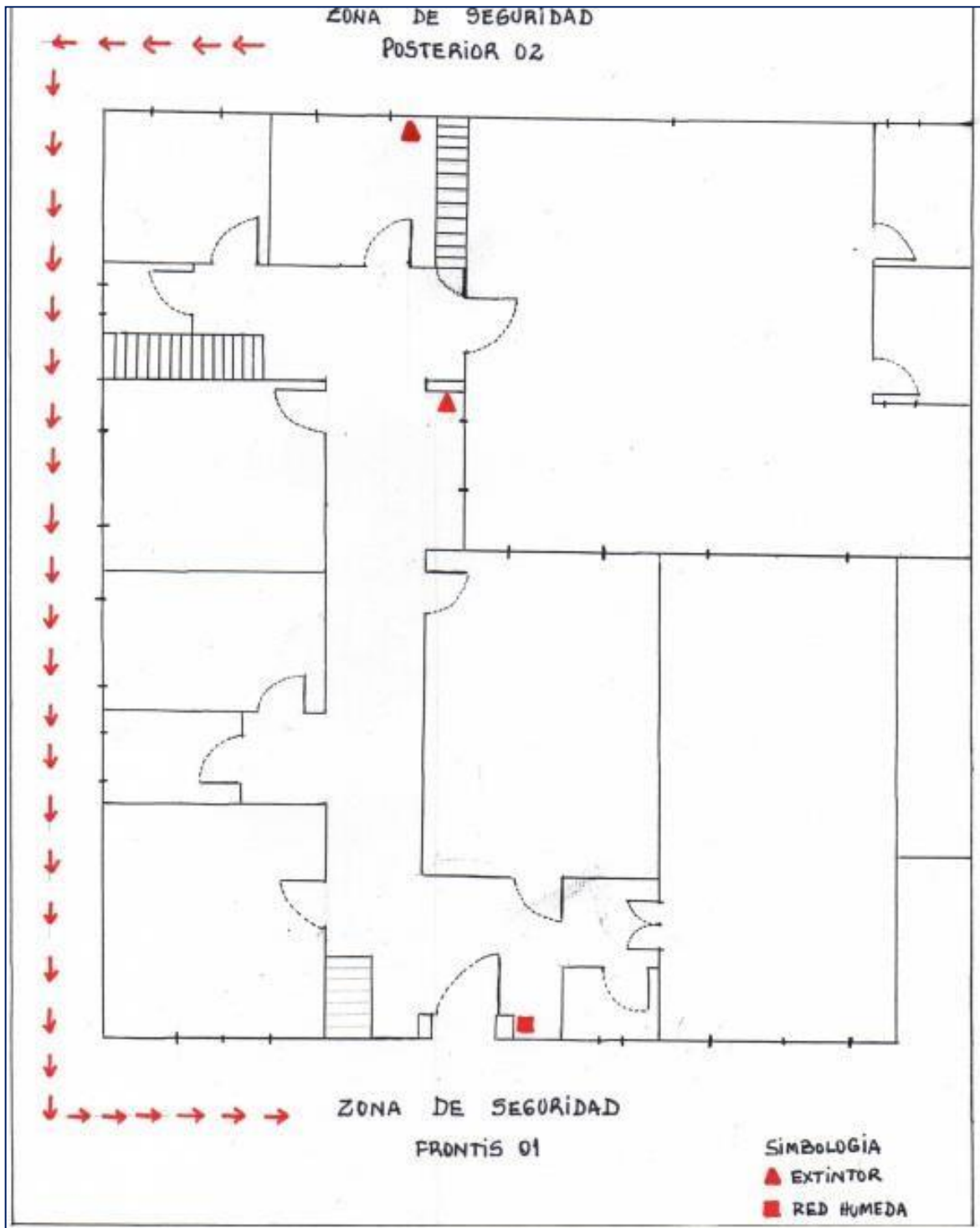
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores	44	
Cantidad de alumnos	398	
Personal externo	Casino:	Cantidad:
	Auxiliares de aseo: X	Cantidad:
	Seguridad:	Cantidad:
	Otros:	Cantidad:
	Otros:	Cantidad:

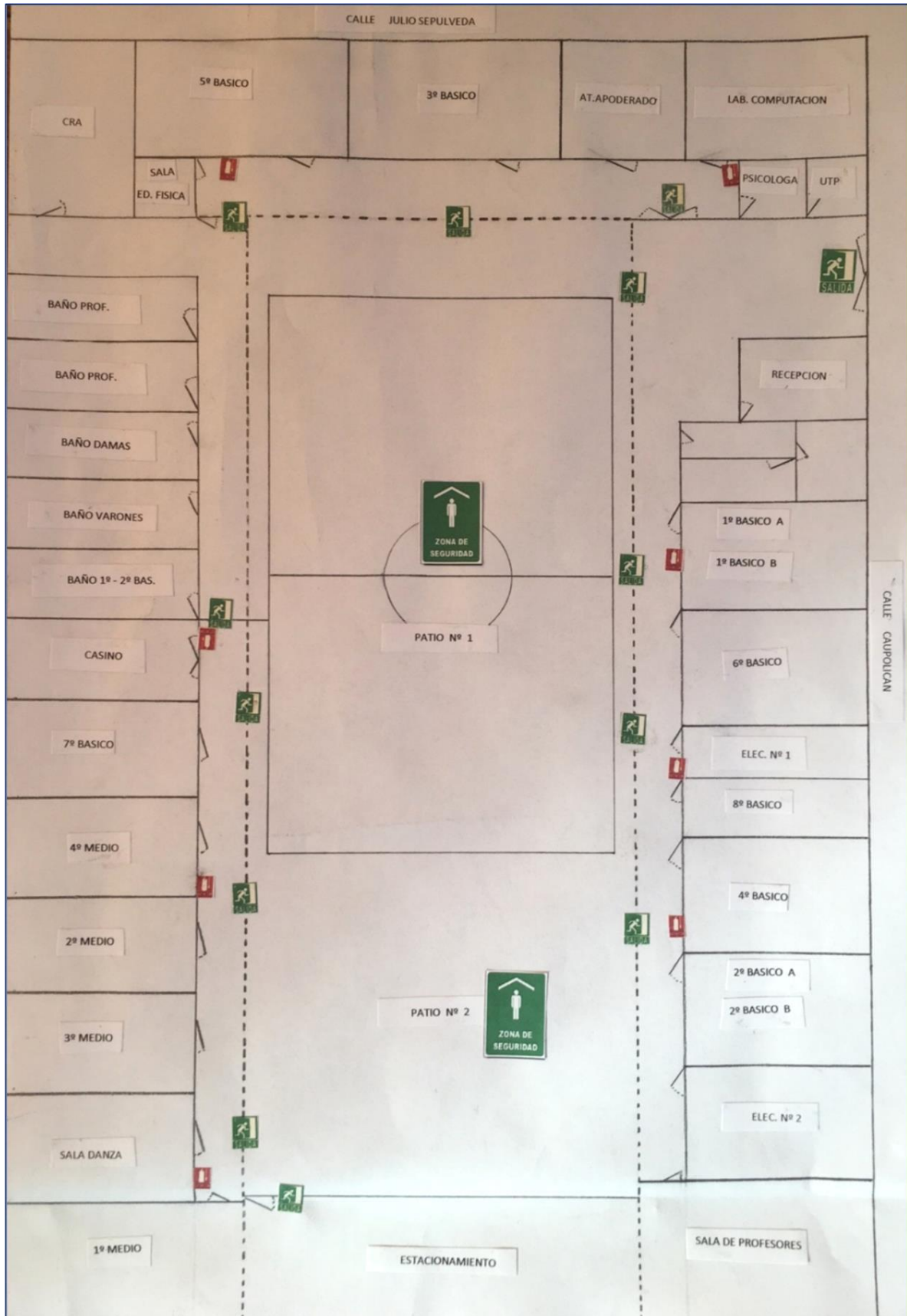
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	10		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	1
Red seca	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		

PLANO DEL COLEGIO. LOCAL DE CAUPOLICAN N° 579



PLANO DEL COLEGIO. LOCAL DE CAUPOLICAN N°091



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO MOZART SCHOOL	
Directora	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
Coordinador de seguridad escolar Caupolicán N°091	David Gerardo Luna Correa
Coordinador de seguridad escolar Caupolicán N°579	Paola Bestias Gutiérrez
Fecha de Constitución del comité.	22/03/2017

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

a. Director: Carmen Lilian Vallejos Inostroza.
b. Monitor General: David Gerardo Luna Correa.
c. Monitor General: Paola Bestias Gutiérrez.
d. Coordinador profesores: Víctor Andrés Fernández Escobar.
e. Representantes de los alumnos: Paula Bahamondes
f. Representantes padres y apoderados: Johanna Macalusso.
g. Representantes de organismos: Bernardina Bustamante

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTORA

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO MOZART SCHOOL

En representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS

Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, serán invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

COORDINADOR GENERAL

Cargo que reside en directora del establecimiento, quién está a cargo durante la jornada diaria.

Funciones y atribuciones:

- a. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- b. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- c. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- d. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- e. En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- f. Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- g. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- h. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

MONITOR DE APOYO

- ✓ Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad, cumplirán esta labor quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del Colegio:
- ✓ Profesores
- ✓ Bibliotecario
- ✓ Personal de casino
- ✓ Administrativos
- ✓ Alumnos de cursos.

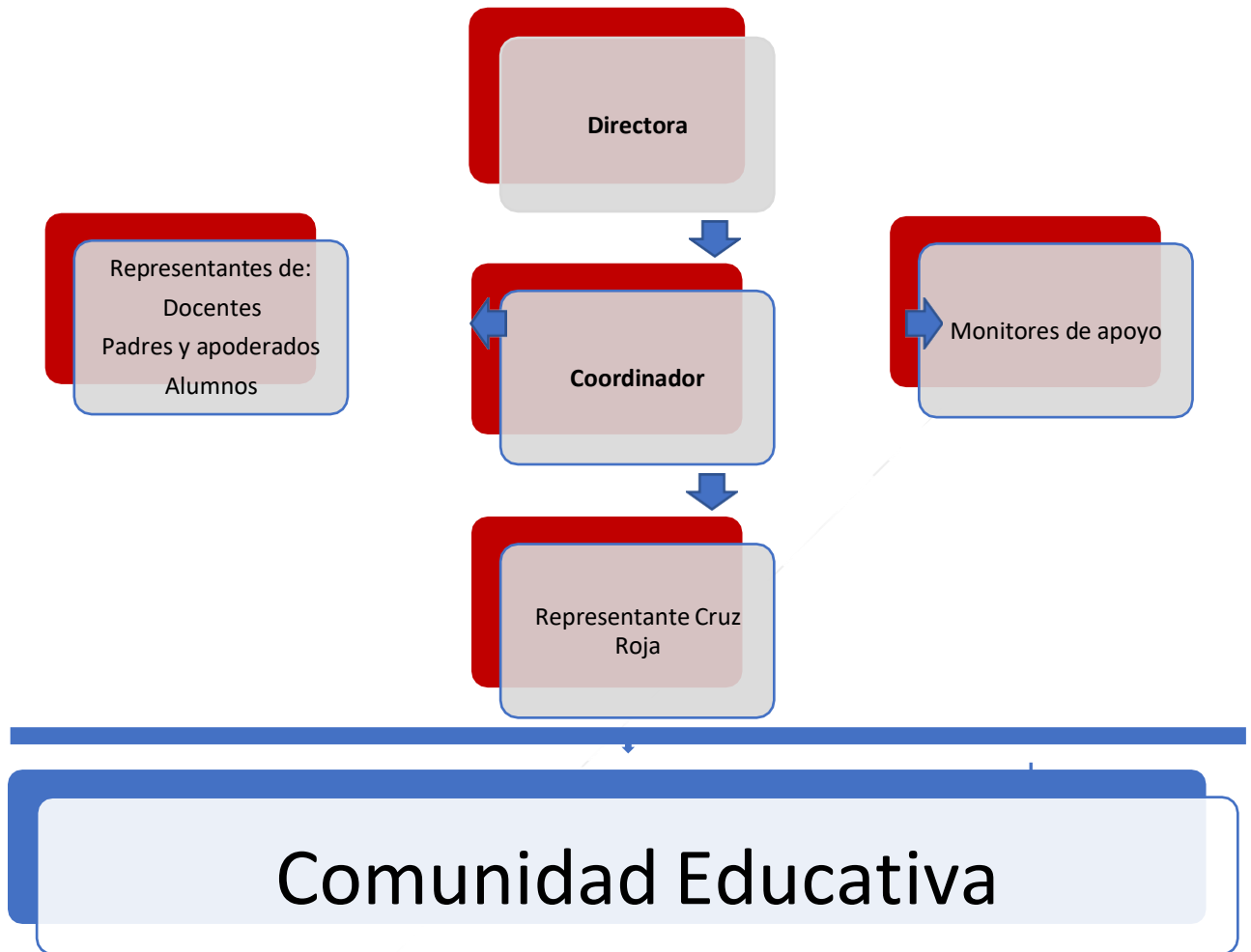
Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

VIGILANCIA O PORTERÍA

- a. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- b. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- c. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- d. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- e. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

ORGANIGRAMA DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR



PLAN DE EVACUACIÓN ANTE UN SISMO

El sistema de alarmas para la simulación o actuación en caso de emergencias es el siguiente:

Alerta Interna	Es dada por el personal de la Unidad Educativa, la cual consiste en un “Timbre largo constante”, en caso que se realice corte de luz, este aviso se llevará a cabo mediante silbato.
Alerta Externa	Es considerada aquella que entregan personas ajenas a la Unidad Educativa, por ejemplo medios de comunicación, vecinos o transeúntes.
Alerta de Origen Natural	Esta dada por los fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

Situaciones en sala de clases:

Antes del sismo
a. Gestionar capacitación al personal y alumnado en la forma de evacuar, vías de evacuación y zonas de seguridad correspondiente.
b. Afianzar los elementos colgantes existentes en el lugar y entorno escolar.
c. Conservar siempre un botiquín, linterna y silbato para cada sala, como sistema de alerta para solicitar ayuda.
d. Señalizar las rutas de evacuación, ubicación de extintores y botiquín.
e. Colocar letreros visibles con los números de emergencia y las direcciones.
f. Mantener pasillos y escaleras libres de obstáculos.
g. Mantenga las puertas abiertas o con llaves disponibles en caso de emergencia.

Declarada la emergencia

El monitor por curso, es el encargado de abrir la puerta de la sala de clases, luego guiar a sus compañeros a la zona de seguridad, siendo está el patio del establecimiento, realizándolo por la puerta asignada para este curso. Posteriormente se dirigen a la zona demarcada en la multi-cancha. El profesor debe preocuparse que no quede ningún estudiante en la sala de clases, siendo este el último en evacuar, con el libro de clases en mano. Deberán esperar las indicaciones del Coordinador de Seguridad.

Una vez finalizada la emergencia (o simulacro) serán retornados a su sala de clases, esperando instrucciones generales del Coordinador de Seguridad.

Situaciones en clase de Educación Física:
El profesor debe procurar reunir a todos los estudiantes, posteriormente se les exige que permanezcan en la zona de seguridad demarcada para el curso, manteniendo el orden y esperando indicaciones del Coordinador de Seguridad.
Situación en Biblioteca y/o CRA.
Si se encuentra en este lugar, deben permanecer en la biblioteca mientras dure el sismo, alejado de las ventanas, una vez finalizado, deben dirigirse a su zona de seguridad demarcada en multi-cancha.
Situación en Recreo.
Lo estudiantes deberán dirigirse de forma inmediata a la zona demarcada en la multi-cancha del establecimiento, manteniendo el orden.
Situación en laboratorio de Informática.
Deberán permanecer en este lugar mientras ocurre la emergencia, el coordinador de curso deberá abrir la puerta y evacuar a los estudiantes, por la puerta asignada a esta zona. Dirigiéndose a la zona demarcada para su curso en muti-cancha.
Situación en hora de Salida.

Los estudiantes deberán mantener la calma y su posición en el lugar donde fueron sorprendidos por el sismo, una vez acontecida la emergencia, deberán dirigirse a la zona de seguridad marcada en multi-cancha.

Personal Administrativo y/o Asistentes de la Educación.

Deberán permanecer en su puesto de trabajo protegiéndose de vidrios o artículos que pudieran caer sobre ellos, posteriormente se dirigirán a la zona de seguridad demarcada en multi-cancha.

PLAN DE EVACUACIÓN ANTE FUGA DE GAS

Antes.
a. Mantener las puertas abiertas o con llaves abiertas en caso de emergencias
b. Mantener orden y limpieza en el lugar de trabajo.
c. Despeje vías de evacuación.
d. Realizar mantención a los calentadores y cañerías de la calefacción.
Declarada la emergencia
a. Mantenga la calma.
b. Cortar el suministro de gas de los artefactos que utilicen gas.
c. No encienda encendedores, fósforos y tampoco equipos eléctricos.
d. Si el olor es penetrante, accione alarma y realice evacuación del establecimiento, de acuerdo al mismo procedimiento en caso de incendio.
e. Al realizar la evacuación no regrese por ningún motivo.
Si no se realiza la evacuación.
a. Llame de inmediato a la unidad de mantenimiento
b. Abra puertas y ventanas.
Se realiza la evacuación
a. Espere en zona de seguridad hasta que el edificio se encuentre apto para reingresar.
b. Si la condición es insegura y no es reparada, solicite a los padres el retiro de los alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
a. Mantenga la calma.
b. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
c. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

e. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
f. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
g. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
h. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
i. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
j. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

ROL DEL MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
e. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
f. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área. g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
g. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
h. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

ROL COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
c. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
d. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
e. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
f. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
g. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
h. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
i. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
j. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
k. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
l. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
m. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MARCO CONCEPTUAL

Alarma	La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
Alerta	Es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

Altoparlantes	Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
Amago de incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
Coordinador de piso o área	Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Detectores de humo	Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
Ejercicio de simulación	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencia	Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Evacuación	Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores de incendio	Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
Incendio	Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación:	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
Red húmeda:	Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
Simulacro	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación
Sismo:	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
Vías de evacuación	Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
Zona de seguridad:	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
Vulnerabilidad:	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.
Riesgo:	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

MEDIDAS EXTRAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Eliminación de roedores urbanos.	Instalación de cajuelas de alta seguridad con cebos, instaladas en el perímetro del establecimiento, siendo manipuladas exclusivamente por personal autorizado TRULY NOLEN.	Sostenedor Empresa TrulyNolen.	Registro en fichas de visita. Visita al menos una vez al mes, los 10 primeros días.
Insectos Rastrero	Aplicación de líquido para eliminar insectos dentro de las instalaciones, utilizando deltrametrina, por personal autorizado.	Sostenedor Empresa TrulyNolen.	Registro en fichas de visita. Visita al menos una vez al mes, los 10 primeros días.
Sanitización	Aplicación de líquido con extractos cítricos en instalaciones del establecimiento, sin presencia de personal.	Sostenedor Empresa TrulyNolen.	Registro en fichas de visita. Visita al menos una vez al mes, los 10 primeros días.
Aseo de baños	Limpieza profunda a lavamanos e inodoros del establecimiento, durante la jornada y al finalizar esta, usando líquidos de limpieza.	Asistentes de la Educación Personal de aseo.	Cuatro veces al día.
Pasillo	Limpieza de pasillo y salas de clases por personal del establecimiento, manteniendo las condiciones de higiene necesarias para desarrollar el proceso de enseñanza, adicionalmente cada docente procura mantener un ambiente propicio para el aprendizaje.	Asistentes de la Educación Personal de aseo.	Dos veces al día.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y/O ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el auto cuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas

“Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Objetivos de la Institución ante el protocolo de seguridad escolar.

- a. Promover una cultura del auto cuidado ante la posible situación de un desastre natural.
- b. Generar hábitos de protección hacia la integridad de la persona, mediante simulación de evacuaciones.
- c. Fortalecer la disciplina como base del orden ante una eventualidad, riesgosa de la naturaleza.

PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD

a. Coordinador General: David Luna Correa
b. Coordinadores de cursos (elegidos anualmente)
c. Profesores Jefes y/o de Asignatura
d. Inspectoría

CARGO	NOMBRE
Representante Cruz Roja (Primeros auxilios)	Bernardina Bustamante
Inspectoría	David Gerardo Luna Correa (traslado a centro asistencial) En caso que el funcionario no se encuentre disponible, el traslado será responsabilidad de Dirección del establecimiento.
Representante Cruz Roja	Bernardina Bustamante, previa evaluación si la situación de salud lo amerite se llamará al servicio de salud más cercano solicitando una ambulancia.

FUNCIONES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a. El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
b. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
c. Si un /a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
d. El inspector general del establecimiento debe completar el formulario de Accidente Escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y Bitácora del Colegio.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

A. LEVES
Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
PROCEDIMIENTO:
1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por los docentes o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. La encargada de primeros auxilios revisara y le aplicara los primeros auxilios requeridos.
3. Se registra la atención.
B. MENOS GRAVES
Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
PROCEDIMIENTO:
1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisaren forma inmediata al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomaran las medidas pertinentes del traslado del estudiante a insectoría.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisara al estudiante y le aplicara los primeros auxilios.
4. El Inspector general llamara a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengan a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el ministerio completara el formulario correspondiente.
C. GRAVES
Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.
PROCEDIMIENTO:
1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisa.

2. . En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por la encargada, apoyada por encargada de convivencia escolar.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completara el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinara junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevara de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

ROL DE LOS DOCENTES

- a. Desarrollar en los alumnos la capacidad de ubicar especialmente puntos de referencia como cerros, ríos, grandes construcciones, intersecciones viales peligrosas, u otros.
- b. Motivarlos a crear una simbología sencilla para representar distintos elementos.
- c. Solicitarles un ejemplo de mapa de microzonificación de riesgos y de recursos.
- d. Inspeccionar la unidad educativa junto a los alumnos para determinar sus riesgos y recursos.
- e. Solicitar a los alumnos trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.

ACTIVIDADES

- ↳ En virtud de nuestra labor formativa, la Unidad Educativa dispondrá de dos simulacros semestrales de evacuación y/o desastre natural. Todos planificados y ejecutados por el Coordinador General de Seguridad Escolar.
- ↳ Realización de dos reuniones semestrales con el personal encargado de seguridad, permitiendo establecer criterios en común y modus operandi, ante la situación que pudiese ocurrir, durante el desarrollo de las actividades académicas.
- ↳ El sistema de alarmas para la simulación o actuación en caso de emergencias es el siguiente.
 - a. Alerta Interna: Es dada por el personal de la Unidad Educativa, la cual consiste en un “Timbre largo constante”, en caso que se realice corte de luz, este aviso se llevará a cabo mediante silbato.
 - b. Alerta Externa: Es considerada aquella que entregan personas ajenas a la Unidad Educativa, por ejemplo, medios de comunicación, vecinos o transeúntes.
 - c. Alerta de Origen Natural: Esta dada por los fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

ACCIONES A REALIZAR SEGÚN SITUACIÓN DE RIESGO

<p>1. Situaciones en sala de clases:</p> <p>a. El monitor por curso, es el encargado de abrir la puerta de la sala de clases, luego guiar a sus compañeros a la zona de seguridad, siendo está el patio del establecimiento, realizándolo por la puerta asignada para este curso. Posteriormente se dirigen a la zona demarcada en la multi-cancha.</p> <p>b. El profesor debe preocuparse que no quede ningún estudiante en la sala de clases, siendo este el último en evacuar, con el libro de clases en mano. Deberán esperar las indicaciones del Coordinador de Seguridad.</p> <p>c. Una vez finalizada la emergencia (o simulacro) serán retornados a su sala de clases, esperando instrucciones generales del Coordinador de Seguridad.</p>
<p>2. Situaciones en clase de Educación Física:</p> <p>El profesor debe procurar reunir a todos los estudiantes, posteriormente se les exige que permanezcan en la zona de seguridad demarcada para el curso, manteniendo el orden y esperando indicaciones del Coordinador de Seguridad.</p>
<p>3. Situación en Biblioteca y/o CRA.</p> <p>Si se encuentra en este lugar, deben permanecer en la biblioteca mientras dure el sismo, alejado de las ventanas, una vez finalizado, deben dirigirse a su zona de seguridad demarcada en multi-cancha.</p>
<p>4. Situación en Recreo.</p> <p>Lo estudiantes deberán dirigirse de forma inmediata a la zona demarcada en la multi-cancha del establecimiento, manteniendo el orden.</p>
<p>5. Situación en laboratorio de Informática.</p> <p>Deberán permanecer en este lugar mientras ocurre la emergencia, el coordinador de curso deberá abrir la puerta y evacuar a los estudiantes, por la puerta asignada a esta zona. Dirigiéndose a la zona demarcada para su curso en muti-cancha.</p>
<p>6. Situación en hora de Salida.</p> <p>Los estudiantes deberán mantener la calma y su posición en el lugar donde fueron sorprendidos por el sismo, una vez acontecida la emergencia, deberán dirigirse a la zona de seguridad marcada en multi-cancha.</p>
<p>7. Personal Administrativo y/o Asistentes de la Educación.</p> <p>Deberán permanecer en su puesto de trabajo protegiéndose de vidrios o artículos que pudieran caer sobre ellos, posteriormente se dirigirán a la zona de seguridad demarcada en multi-cancha.</p>

FUNCIONES PADRES Y APODERADOS

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

En el Colegio

- a. No quitar la silla al compañero(a) cuando este se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b. Evitar balancearte en la silla.
- c. Nunca usar tijeras de punta afilada ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante..
- e. No lanzar objetos ni aun en los patios durante el recreo.
- f. No utilizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

En el transporte público

- a. Espera el bus sin bajarte de la acera
- b. Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- c. Si viajas de pie, tomate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas
- d. Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- e. Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, solo hazlo cuando este se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- f. Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- g. Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

En un transporte escolar

- a. Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- b. Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- c. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- d. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- e. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- f. Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante según la Ley 16.744 Art.3°, que dispone para proteger a todos los estudiantes de establecimientos fiscales, particulares subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

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

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

MODO OPERACIONAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez ocurrido el accidente escolar si este es clasificado entre menos grave y grave, se procederá a realizar la hoja de atención médica por parte del encargado de accidente escolar, la que es efectuada en cinco ejemplares, los cuáles son autorizados por el equipo de gestión del establecimiento.

COBERTURAS DEL SEGURO ESCOLAR

- a. Atención médica
- b. Quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- c. Hospitalización.
- d. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- e. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- f. Rehabilitación física y reeducación profesional.

Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones. Adicionalmente, todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, y que experimente una disminución considerable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.

NOTA: Toda prestación adicional a este seguro que tenga contratada la familia del estudiante, no es responsabilidad realizar gestiones para este cobro por parte del establecimiento, además de ser una cobertura totalmente voluntaria.

Para mayor información visitar el sitio: <http://www.isl.gob.cl/category/tramites/accidentes-escolares/>

ARTICULO 21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

<p>1. Ante una situación de accidente, la educadora de párvulos, asistente, docente u otra persona que se encuentre al cuidado de los niños/as, informará de lo sucedido a la encargada de educación parvularia del hecho sucedido, con el fin de evaluar la gravedad del accidente.</p>
<p>2. La educadora o encargada del nivel, siempre comunicará a la familia de manera telefónica el hecho ocurrido y las circunstancias en que se produjeron los hechos. De manera simultánea, se le brindará al menor los primeros auxilios.</p>
<p>3. Dependiendo de la gravedad de los hechos, la educadora acompañará al menor al centro asistencial más cercano (Hospital Mauricio Heyermann de la ciudad de Angol), con el fin de que un profesional médico evalúe con exactitud la gravedad del accidente. Para ello, se coordinará con el apoderado(a) telefónicamente para que también concurra al centro asistencial.</p>
<p>4. El traslado del párvulo se realizará en vehículo particular, perteneciente a un funcionario del establecimiento, en consideración a la lejanía del centro asistencial y a su vez, para optimizar los tiempos de atención del párvulo accidentado. En caso de gravedad mayor, se solicitará la ambulancia del centro asistencial, para que concurra al establecimiento para la atención del párvulo.</p>
<p>5. Se registrarán los datos personal del niño o niña accidentado en el seguro escolar, llevando tres copias con el fin de entregar al Centro Asistencial, al apoderado(a) y para el establecimiento educacional.</p>
<p>6. En el caso de que el apoderado(a) decida trasladar a su hijo(a) a otro centro asistencial, donde no opere el seguro de accidente, deberá asumir los costos de la atención y/o activar algún seguro particular en caso de que lo tuviere.</p>
<p>7. Si el facultativo médico que atiende al párvulo accidentado, le da reposo o licencia médica, la encargada del nivel de educación Pre-Básica, velará para que éste se cumpla en su totalidad.</p>
<p>8. La educadora se encargará de llamar diariamente al apoderado(a) para consultar respecto de la evolución del estado de salud del niño o niña accidentado, hasta que éste se reintegre al jardín.</p>
<p>9. Si por algún motivo, el establecimiento se ve imposibilitado de contactarse con el apoderado(a) del niño-niña accidentado, no será excusa, para que el afectado reciba atención médica.</p>
<p>10. En caso de accidentes menores, tales como: rasguños, mordeduras, raspaduras u otras situaciones de carácter similar que se produzcan entre pares dentro de establecimiento de Pré-Básica, el personal tiene el deber de informar a los padres de lo sucedido. Por otra parte, éstos podrán ser atendidos en el establecimiento.</p>

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	
CRUZ ROJA CHILENA	45-2463960
P.D.I.	134
HOSPITAL DE ANGOL (OIRS)	2551060

ANEXO 3: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO/ESTATUS	ROL
Carmen Lilian Vallejos Inostroza	Directora	Director
David Gerardo Luna Correa.	Inspección	Monitor General
Paola Bestias Gutiérrez.	Coordinadora Educación Parvularia	Monitor General
Víctor Andrés Fernández Escobar.	Docente de aula	Coordinador profesores
Paula Bahamondes	Presidenta C.C.A.A	Representantes de los alumnos
Johanna Macalusso.	Presidenta C.C.P.A	Representantes padres y apoderados
Bernardina Bustamante	Inspección	Representantes de organismos

ANEXO 4: MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA/CURSO	REEMPLAZANTE
Victoria Villegas Soto	Sala N° 1 Caupolicán N°579	Nardy Muñoz Reyes
Juana Contreras Araneda	Sala N°2 Caupolicán N°579	Jacqueline Sepúlveda
Jacqueline Sepúlveda Salas	Sala N°2 Tarde Caupolicán N°579	Victoria Villegas Soto
Jacqueline Sepúlveda Salas	Sala N°3 Mañana Caupolicán N°579	Paola Bestias Gutiérrez
Nardy Muñoz Reyes	Sala N°3 Tarde Caupolicán N°579	Jacqueline Sepúlveda
Manuel Ríos	Sala Primero Básico	Maite Oñate
Martina León	Sala Primero Básico B	Demil Carrasco

Joaquín Barra	Sala Segundo Básico A	Pía Trincado
Tomás Arévalo	Sala Segundo Básico B	Roberta Cerpa
Pedro Alarcón	Sala Tercero Básico	Harlette Cepeda
Alexander Erices	Sala Cuarto Básico	Ignacio Contreras
Nicolás Calbul	Sala Cuarto Básico	Stephanie Martínez
Marthina Cereceda	Sala Quinto Básico	Moira Paredes
Nicolás Luna	Sala Sexto Básico	Benjamín Salazar
Axel Vergara	Sala Séptimo Básico	Sebastián Jara
Consuelo Tejos	Sala Octavo Básico	Sofía Rodríguez
Vicente Fuentes	Sala Primero Medio	Nicolás Castillo
Isidora Hermosilla	Sala Segundo Medio	Felipe Duhalde
Carlos Marín	Sala Tercero Medio	Darlin Vera

CAPITULO V: GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTICULO 22. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Actualmente la oferta educativa y curricular de nuestro Colegio Mozart School se orienta y sustenta en los dispositivos curriculares dispuestos por el Ministerio de Educación, considerando lo siguiente:

BASES CURRICULARES	DECRETOS
Bases Curriculares de educación Parvularia,	Decreto 481 del año 2018,
Bases Curriculares de Educación Básica, (1° a 6°)	decreto 439 del año 2012 y decreto 433 del año 2012,
Bases Curriculares de Educación básica y Media, (7° a 2°)	Decreto N° 614 del año 2013 y 369 del año 2015 ,
Bases Curriculares para 3er año de educación media	Decreto N° 193 del año 2019
Marcos Curriculares para 4 año de educación media	decreto 254 del año 2009 y decreto 220 del año 1998, los que permiten ordenar el trabajo y labor pedagógica de los docentes en el aula.

Orientación Educacional

Según lo establecido en la entrada en vigencia de las nuevas bases curriculares de primero básico a segundo año medio, los estudiantes dentro de la distribución del plan de estudios, tendrán la asignatura de Orientación centrada en los ejes de.

1° a 6° básico/	7° básico a 2° medio
- Crecimiento Personal	- Crecimiento Personal
- Relaciones interpersonales	- Relaciones interpersonales
- Participación y pertenencia	- Participación y pertenencia
- Trabajo Personal	- Trabajo Personal

Esta asignatura es impartida por el profesor jefe de cada curso. No obstante, el establecimiento en sus planes de acción establece el trabajo con redes de apoyo, jornadas de convivencia escolar que apuntan a fortalecer lo dispuesto en las bases curriculares.

Orientación Vocacional

Los estudiantes son vinculados constantemente en virtud del plan de mejoramiento educativo y lo planificado por el Consejo de Profesores, ejecutando las siguientes acciones:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Visita a ferias universitarias o salidas pedagógicas a universidades. Visitas al establecimiento o instalaciones de fuerzas armadas y/o de orden y seguridad.	Los estudiantes en compañía de su profesor jefe, previas presentaciones de plan de trabajo asisten a ferias universitarias locales pudiendo revisar la oferta académica, así como también el establecimiento realiza las gestiones para que asistan fuerzas armadas o de orden y seguridad, pudiendo vincular a los estudiantes como alternativa a su futuro profesional. Finalmente el establecimiento por medio del plan de formación ciudadana planifica salidas a las instalaciones de Gendarmería, Ejército de Chile y Carabineros de Chile.	Profesor Jefe Equipo de Gestión.
Asignaturas electivas de Inglés Vocacional/Inglés Social y Comunicativo.	Dentro de la modalidad Científico Humanista del establecimiento, se encuentra asociado a su plan de estudios las asignaturas de Inglés Vocacional e Inglés Social y Comunicativo, permitiendo a los estudiantes vincular con vocabulario técnico utilizado en distintas profesiones, así como también les permitirá el uso del idioma extranjero en la actividad que se desempeñen una vez egresados de la institución.	Unidad Técnico Pedagógica. Profesor de Inglés.
Aplicación de test vocacionales.	Dentro de la hora de libre disposición de consejo de curso, los profesores jefes aplican test vocacionales a los estudiantes, de esta forma es posible identificar tempranamente los intereses que poseen los y las estudiantes, pudiendo elegir de forma adecuada el plan de estudios.	Profesor Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
Visita de Universidades al establecimiento.	El equipo de gestión en conjunto con el GPT coordinan la visita al establecimiento, de instituciones de educación superior pudiendo los estudiantes conocer la oferta académica e interactuar con estudiantes de pregrado.	Equipo de Gestión.
Coach motivacional.	El equipo de gestión en conjunto con GPT y sostenedor, realizan un diagnóstico identificando temáticas a tratar con estudiantes, de esta forma por medio de acción PME se contrata COACH para abordar dentro del establecimiento situaciones, que puedan ser abordadas a tiempo y no incidan en el rendimiento académico o deserción del estudiante del sistema educativo.	Equipo de Gestión Sostenedor GPT.

ACCIONES DE PROCESO PEDAGÓGICOS

<p>Supervisión Pedagógica</p> <p>En el establecimiento esta acción es desarrollada por el equipo de gestión liderado por su directora en compañía por Jefe Técnico, quiénes por medio de una pauta de observación asisten periódicamente al aula para acompañar a los docentes en la jornada lectiva, de esta forma es posible observar el desempeño profesional, acuerdos de GPT, lineamientos institucionales, convivencia escolar u otros aspectos que el propio GPT autorice a observar en pauta. Una vez finalizado el proceso de acompañamiento, el profesional es retroalimentado y se establecen compromisos a seguir de manera confidencial.</p>
<p>Planificación Curricular</p> <p>Tomando como base los programas de estudio ministeriales, los docentes planifican el año por medio de un formato tipo entregado por Unidad Técnico Pedagógica, desglosando los contenidos a tratar, asociado a un objetivo de aprendizaje, estableciendo metodología a emplear, instrumentos de evaluación y recursos para la enseñanza, adicionalmente cantidad de calificaciones y carta GANTT. Finalmente la plataforma NAPSIS brindará las herramientas necesarias para planificar y aplicar instrumentos de evaluación dentro del aula.</p>
<p>Evaluación de aprendizaje</p> <p>El establecimiento aplicará evaluaciones formativas de acuerdo a la planificación que desarrolle el docente, en lineamiento con el reglamento de evaluación del establecimiento, estas son consideradas en el registro del libro de clases como procesos, al igual que aquellas de tipo sumativas consideradas de producto, son entregadas con al menos 48 horas antes de su aplicación a Unidad Técnico Pedagógica quién revisa y autoriza su aplicación.</p>
<p>Perfeccionamiento</p> <p>Dentro del plan de desarrollo profesional docente del establecimiento es posible evidenciar que el establecimiento considera como una prioridad, la capacitación para ello en los consejos de Profesores en conjunto con equipo de gestión y sostenedor, se determinan las temáticas a abordar en las capacitaciones. .</p>

A esto se suma el Decreto 83 de adecuaciones curriculares de 2015, y el Decreto 373 de estrategias de transición educativa, además de la implementación del Programa de Integración Escolar el que se sustenta en el decreto 170 de 2009 y, cuyo propósito se orienta a la atención de la diversidad a través de la entrega de orientaciones y recursos para estudiantes con NEE contemplando estrategias metodológicas de trabajo colaborativo entre los docentes, con la comunidad escolar, padres y apoderados, junto con la evaluación psicométrica, psicopedagógica y fonoaudiológica requerida en las nuevas orientaciones para los programas de educación especial.

En relación a la evaluación de aprendizajes se rige por el Decreto Supremo de Evaluación N° 67 de 2018.

El Colegio Mozart School enfatiza tres momentos evaluativos además de la evaluación diferenciada para estudiantes con NEE:

EVALUACIÓN	PERIODO
Evaluaciones Diagnósticas	Marzo – agosto – noviembre.
Evaluaciones Formativas	Durante todo el proceso de aprendizaje.
Evaluaciones Sumativas	Por unidad, según calendario de evaluaciones.

- Evaluaciones Diagnósticas (Marzo – agosto - noviembre)
- Evaluaciones Formativas durante todo el proceso de aprendizaje
- Evaluaciones Sumativas por unidad, según calendario de evaluaciones.

Otras prácticas establecidas en el marco del PEI y articuladas con las horas de Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) son los talleres extraprogramáticos que favorecen al desarrollo integral del alumno.

ARTICULO 23. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DEL COLEGIO WOLFGANG AMADEUS MOZART

ACA DEBE IR EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACTUALIZADO EN BASE AL DECRETO 67/2018 DE MINEDUC

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, en él se determinan los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizajes de éstos. Siendo, coherentes con la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se concentra en valores humanistas cristianos católicos centrados en la formación integral del estudiante.

CONSIDERANDO:

- Que, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en el decreto N°67/2018.
- Que, los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación acorde con su Proyecto Educativo Institucional y con las características y necesidades de sus estudiantes.
- Que, para el año 2020 se mantiene vigente el Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar. Este decreto deroga los decretos 511/97, 112/99 y 83/01.

- d. Que, el propósito general del Reglamento de Evaluación es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Colegio Mozart School, de la comuna de Angol de acuerdo a su misión y visión.
- e. Que, el decreto N° 170 / 2009 integra a las personas con discapacidad a la educación regular, entregando opciones de integración educativa, evaluación y promoción;
- f. Que el decreto N° 83 de 2015, de Diversificación de la Enseñanza para Educación Básica, y el decreto N° 373 de estrategias de transición educativa.
- g. Que, la Dirección del Establecimiento previa consulta al Consejo General de Profesores, resuelve adoptar el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción para el Establecimiento;
- h. Que, el presente reglamento de Evaluación del colegio comenzará a regir a partir del año 2020 desde Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, bajo un régimen de evaluación semestral, adscrito a los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

El colegio acuerda las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción:

DISPOSICIONES GENERALES:

1. El presente Reglamento de Evaluación se aplicará desde Primer año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media, de acuerdo a las Bases Curriculares y Planes y Programas aprobados por el MINEDUC, considerando las adecuaciones curriculares pertinentes determinadas por el equipo de aula.
2. El proceso educativo se organizará en dos semestres. Las fechas de inicio y término de cada período se regirán por el calendario anual de MINEDUC y serán debidamente informadas tanto a estudiantes como a los apoderados al inicio del año escolar.
3. Para efectos del presente documento, se entenderá por:
 - a. **Reglamento:** instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
 - b. **Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
 - c. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
 - d. **Curso:** etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

- e. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- 4. El proceso evaluativo que se realiza al interior del Colegio Mozart School es parte intrínseca del proceso de enseñanza, por lo tanto, tiene un rol pedagógico. El objetivo principal es conocer y promover el progreso de todos los estudiantes considerando la diversidad como un proceso inherente a las aulas. En todo este proceso la retroalimentación es una parte fundamental de todo proceso evaluativo.
- 5. No toda evaluación conduce a una calificación.
- 6. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. El Colegio implementará estrategias de diversificación evaluativa en caso de los estudiantes que así lo requieran. Además, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.
- 7. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.
- 8. El decreto 67/2018 transita desde una política de repitencia automática a una repitencia como medida excepcional que hace énfasis en las medidas de apoyo y acompañamiento a los estudiantes que han mostrado dificultades y entregando orientaciones y criterios para su progreso.
- 9. Los estudiantes de Tercero y Cuarto medio deben incorporar en su plan de estudio un plan de formación diferenciada. Para lo anterior se realizará un protocolo de acción para orientar y regular el proceso de selectividad.

.....

 **ARTICULO 24. CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO MOZART SCHOOL**

El ciclo de mejoramiento continuo es el proceso mediante el cual cada comunidad educativa analiza su realidad -en los ámbitos institucionales y pedagógicos-, planifica y proyecta objetivos y metas estratégicas a mediano plazo (4 años) y pone en práctica objetivos y acciones anuales que permitan avanzar en el desarrollo de sus procesos y prácticas institucionales y pedagógicas

FASE ESTRATÉGICA PERIODO 2020 A 2023

DIMENSION LIDERAZGO	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>↳ Fortalecimiento y desarrollo capacidades en la comunidad educativa a través del desarrollo profesional y la reformulación, socialización e implementación de los instrumentos de gestión según la normativa vigente y con foco en el aprendizaje de nuestros alumnos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% de implementación de Planes de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Asistentes Profesionales. 2. Reformulación, socialización e implementación del 80% los instrumentos de gestión de la Escuela (Proyecto Educativo Institucional, Plan de la gestión de la convivencia, entre otros)
DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGOGICA	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>↳ Fortalecer y acompañar la efectiva implementación del curriculum vigente, considerando nuevas prácticas de trabajo que permitan asegurar la debida articulación y coherencia de habilidades, conocimiento y actitudes del curriculum vigente, en relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar e implementar nuevas prácticas de trabajo (acompañamiento de aula, jornadas de reflexión curricular pedagógica, metodologías, plataformas pedagógicas, entre otras) que permitan fortalecer la labor profesional docente, mejorando en un 20% los estándares de aprendizaje y aprobación de nuestros alumnos.
DIMENSIÓN CONVIVENCIA	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>↳ Fortalecer el bienestar y desarrollo Biopsicosocial de los nuestros alumnos/as, junto al sentido de pertenencia de nuestra comunidad educativa que permita la participación activa y efectiva a un Proyecto Educativo Institucional en común.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el 90% de la comunidad educativa conozca, se empodere y se involucre efectivamente en la convivencia escolar de nuestro Colegio a través de acciones, actividades y eventos activos participativos.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE RECURSOS	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>Organizar, movilizar y optimizar los recursos tecnológicos, materiales, entre otros que permitan brindar óptimas condiciones para que los procesos de mejoramiento ocurran, en función del logro de los objetivos y metas institucionales</p>	<p>1. Aumento en un 10 % de los recursos didácticos y digitales educativos (web, plataformas, app, entre otras) de apoyo a la labor docente y no docente, que permitan la innovación técnico-pedagógica en función del logro de los objetivos y metas institucionales .</p>

ARTICULO 25. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO

La salida pedagógica, es una actividad con objetivos pedagógicos y formativos que ocurre fuera del establecimiento con el objetivo de ampliar y profundizar la experiencia de aprender, complementando el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural.

Los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de nuestro Colegio Mozart School, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan al desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

A. PROGRAMACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- 1) Para las salidas de estudiantes de la escuela con fines educativos, los docentes responsables de la actividad deben presentar en su plan anual de trabajo, los cambios de actividad con: objetivos de aprendizaje, curso, fecha, lugar y forma de traslado. Las cuales podrán ser autorizadas por el equipo directivo.
- 2) Para salidas fuera de la comuna, no consideradas en la programación anual en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud al Departamento Provincial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que su autorización y se realice el cambio de actividad.
- 3) Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los alumnos durante las salidas como, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de Transición 1 (Pre-Kínder) de

Educación Parvularia a 5° año de Educación básica, y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 6° año de Educación Básica a 4° año de Educación Media.

- 4) El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, deberá coordinarlo con Dirección, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Dirección será quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
- 5) El profesor deberá informar en consejo de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores pueda coordinar sus evaluaciones y clases.
- 6) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
- 7) Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
- 8) El profesor responsable de la salida deberá informar a los apoderados por escrito:
 - ✓ Objetivo de la salida
 - ✓ Profesor o profesores a cargo
 - ✓ Fecha de la salida
 - ✓ Horarios de salida y regreso
 - ✓ Lugar de salida y retorno
 - ✓ Medio de transporte
 - ✓ Costos, si los hubiese
 - ✓ Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc....)
 - ✓ Autorización firmada por el apoderado
- 9) El profesor a cargo de la salida verificará antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.

- 10) El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.
- 11) El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
- 12) En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en Inspectoría del colegio.

B. CONDICIONES DURANTE LA SALIDA

- 1) Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro Colegio en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
- 2) Los estudiantes deben cumplir con lo instruido por el docente en cuanto a disciplina, en caso de infringir alguna norma o caer en falta se seguirá el protocolo según corresponda.
- 3) Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
- 4) Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- 5) Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
- 6) Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- 7) Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
- 8) En caso de que la salida tenga como destino o contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- 9) Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
 - d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.

- 10) Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

- 11) Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

- 12) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

- 13) Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

- 14) Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, los profesores conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

- 15) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

- 16) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

- 17) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

18) Si un alumno no participa de una salida pedagógica, por las distintas razones justificadas, tendrá la alternativa de una actividad pedagógica relacionada con el tema planificado, la que será entregada por el docente respectivo.

C. DE LOS ADULTOS ACOMPAÑANTES

1. Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el Colegio. Esto implica que no deben tomar sus propias determinaciones, a menos que no sea una decisión por una emergencia ante la ausencia del profesor responsable.
2. Tener una actitud proactiva, apoyando el orden y seguridad del grupo.
3. Responsabilizarse del rol que cumple dentro de la delegación.

D. DE LOS APODERADOS

1. Autorizar por escrito a la salida pedagógica.
2. Apoyar con recursos necesarios para la salida.
3. Promover en su hijo/a el auto cuidado y respeto por el entorno y acata órdenes e instrucciones para el buen desarrollo de la actividad.

FORMULARIOS INTERNOS DE SALIDA PEDAGOGICA QUE DEBE ENVIAR EL/LA DOCENTE A UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.



Mozart School
ANGOL

PLANIFICACIÓN GIRA DE ESTUDIO 2018/2019

A. Lugar de destino	
B. Fecha de salida	
C. Fecha de regreso	
D. Cursos	
E. Objetivo General	
F. Objetivos Específicos	1
	2
	3
	4
G. Docentes participantes	
H. Asistentes de la Educación	

ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES


ASIGNATURA	OBJETIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1		
2		
3		
4		


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA/HORA	LUGAR	ACTIVIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		

FORMATO AUTORIZACIÓN GIRA DE ESTUDIO

Las salidas que sean organizadas por el establecimiento, deberán ser autorizadas por cada padre y/o apoderado, siendo generadas en formato doble, una copia permanecerá en el establecimiento en caso de supervisión, y la otra acompañará a la comitiva o delegación a su destino. **Esta debe ser firmada en el establecimiento, por el apoderado titular o suplente registrado, el plazo para concretar este paso será de una semana previa a la salida pedagógica**

<p>COPIA 1</p>	 <p>AUTORIZACIÓN</p> <p>Yo _____, R.U.T. _____ apoderado del estudiante _____ perteneciente al _____, autorizo a mi pupilo para que asista a gira de estudios organizada por el establecimiento, la cual se realizará a la ciudad de _____ el día _____ de _____ de 202__, saliendo del establecimiento a las _____ y regreso _____, la comitiva será acompañada por profesora jefe, inspectoría y un docente, los lugares recorrerán museos locales, entorno de la ciudad y escuela de formación policial de carabineros. Dejo constancia de mi consentimiento mediante la firma en autorización DOBLE.</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
-----------------------	---

FIRMA	
COPIA 2	 <p>AUTORIZACIÓN</p> <p>Yo _____,</p> <p>R.U.T. _____apoderado del estudiante _____ perteneciente al _____, autorizo a mi pupilo para que asista a gira de estudios organizada por el establecimiento, la cual se realizará a la ciudad de _____ el día _____ de _____ de 202 __, saliendo del establecimiento a las _____ y regreso _____, la comitiva será acompañada por profesora jefe, inspectoría y un docente, los lugares recorrerán museos locales, entorno de la ciudad y escuela de formación policial de carabineros. Dejo constancia de mi consentimiento mediante la firma en autorización DOBLE.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS Y DURANTE LA GIRA DE ESTUDIOS O SALIDA

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Entrega de tarjeta de identificación	En esta instancia inspectoría en conjunto con el profesor a cargo de la delegación, hacen entrega de tarjeta de identificación.	Inspectoría.
Revisión autorizaciones y salida de estudiantes.	Inspectoría revisa las autorizaciones con la asistencia del Profesor responsable.	Inspectoría.
Asistencia	El profesor de asignatura es quién debe pasar la asistencia en conjunto con inspectoría, para completar aspectos formales de asistencia y registro de actividades en libro de clases.	Profesor de Asignatura.
Hoja de ruta/oficio Provincial de Educación	Revisión de Hoja de Ruta y Oficio entregado a Departamento Provincial de Educación.	Dirección.
Ubicación de estudiantes en medio de transporte	Estudiantes se les asigna un asiento, son contabilizados y revisados cinturones de seguridad.	Inspectoría y Profesor.

FORMATO TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

MOZART SCHOOL ANGOL	
	NOMBRE ESTUDIANTE:
	R.U.T:
	CURSO:
	PROFESOR ENCARGADO:
	FONO PROFESOR:

PROCEDIMIENTO UNA VEZ FINALIZADA LA GIRA DE ESTUDIO O SALIDA

Los estudiantes abordarán el bus o medio de transporte para dirigirse al establecimiento, donde el profesor y/o asistente de la educación a cargo coordinarán con apoderados la llegada aproximada y entrega de estudiantes en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE GIRA DE ESTUDIO O SALIDA Y NO FINALIZADA LA JORNADA DE CLASES

Los estudiantes regresarán a su jornada normal de clases, entregando los tiempos necesarios para poder retomar la jornada sin ningún inconveniente, ya sean tiempos para colación u otros que permitan la comodidad en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ FINALIZADA LA JORNADA DE CLASES

Los estudiantes permanecen en compañía de la delegación que los acompaña, siendo entregados a sus apoderados en el establecimiento, si alguno de ellos reside fuera de la ciudad y la ruta del medio de transporte le permite abandonar antes la comitiva, es el apoderado quién debe autorizar al encargado del grupo el retiro del estudiante.

E. COMPROMISO ESTUDIANTE PARA GIRA DE ESTUDIO

Angol..... de 2020
Me comprometo a asumir lo siguiente:
1. Respetar a las personas con las que interaccionemos, especialmente los que están a cargo de las distintas actividades de la “Gira de Estudio” y en las diferentes instituciones (cabañas, camping, bus, museos, etc.)
2. Respetar las distintas medidas de seguridad, normas y reglas implementadas en los diferentes lugares que vayamos a visitar.
3. Demostrar una conducta adecuada, segura y respetuosa en todo lugar.
4. Demostrar una conducta que propia del Perfil del alumno/a del Colegio Mozart School.
5. Respeto a la privacidad y cuidado de las cosas ajenas (cabañas, camping, equipaje, etc.).
6. Respeto mutuo con los profesores, alumnos, organizadores y guías turísticos.
7. Responsabilizarme de mis cosas o ajenas (perdidas, deterioros o destrucción).
8. No entrar en los dormitorios del sexo opuesto.
9. Ser responsable del orden, limpieza y del lugar en que me encuentre.
10. Cumplir adecuada y autónomamente con los horarios asignados a cada actividad.
11. Aceptar la hora de acostada, que será definida por el profesor jefe y profesor acompañante, y no debo generar dificultades a los otros pasajeros ni entorpecer la hora de levantada y el funcionamiento diario.
12. Acepto que todas las visitas contempladas en el itinerario son obligatorias.
13. No andar solo(a) en salidas o paseos. Andar en grupos de 3 personas o más.
14. En caso de tener alguna conducta impropia durante la gira como alumno del colegio, asumir las sanciones que el profesor jefe y profesor acompañante determine a cada uno. (No obstante, el sancionado tendrá un espacio para ser escuchado.)
De transgredir algunas de estas normas y las del reglamento de Gira de Estudios, asumiré responsablemente las medidas correspondientes a mi regreso al Colegio.
Dependiendo de un mal comportamiento y evaluado por los profesionales a cargo, de ser necesario se me enviará de regreso a Angol, debiendo mi apoderado(a) asumir los costos de traslado e ir a buscarme al lugar de Chile en que nos encontremos de gira.
Asumo las consecuencias que, según el Manual de Convivencia Escolar, impliquen mis actos.
Entiendo que la Gira de Estudio es un compromiso de todos y que para que funcione debo ser parte activa de este viaje.
Nombre estudiante: _____
Firma _____

F. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio que planifique organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de nuestro Colegio Mozart School durante el año escolar, serán de responsabilidad de la Directora y Sostenedora respecto de los siguientes temas:

- a. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Directora del establecimiento informara con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento. además, mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto a lo menos:

1. la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
2. nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos,
3. fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día),
4. los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
5. copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje
6. y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Los estudiantes que están autorizados y participen de las salidas pedagógicas como viajes de estudio, están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web:

www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ ,la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en las salidas pedagógicas como los viajes de estudios.

Los viajes de estudios son considerados cambio de actividades, por lo tanto, la asistencia y subvención se mantiene por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

ARTICULO 26. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LOS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA DEL COLEGIO MOZART SCHOOL

DE LA DISCIPLINA.

La disciplina del colegio tiene como fundamento el respeto a sí mismo, a los demás y a las normas establecidas. La indisciplina (falta) es definida como actitud que obstaculiza el normal desarrollo de la actividad curricular y se transgreden las normas de buena convivencia, atentando en contra desarrollo de las actividades del Colegio. **Son aquellas** acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes en el perfil del estudiante, y de los valores que se encuentran formalizados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Cuando se incurriese en las conductas tipificadas como faltas contenido en el presente Reglamento Interno, se aplicarán los protocolos y las medidas establecidas, que más que sancionar, recompensar o penalizar; las normas establecidas pretenden **estimular las actitudes y acciones positivas** de los escolares **y corregir** las tendencias que no favorezcan la convivencia ordenada, llena de naturalidad, y solidaria entre todos.

PROTOCOLO DISCIPLINARIO GENERAL

- 1) Cuando un estudiante sea sorprendido cometiendo alguna falta al Reglamento de Convivencia Escolar será inmediatamente citado por el profesor y será registrada su falta en la Bitácora escolar.
- 2) Se conversará con el estudiante para clasificar dicha falta como Leve, Mediana, Grave o de Extrema Gravedad.
- 3) Se decidirá la sanción que se aplicará y esta será informada por escrito al alumno/a con su apoderado/a por el profesor respectivo, Profesor Jefe, Inspectoría General según corresponda.
- 4) Si el Docente, Profesor Jefe o Inspectoría General no tienen los antecedentes para tomar una determinación podrán solicitar al Encargado de Convivencia Escolar que realice la investigación respectiva para tomar la decisión más correcta de acuerdo a la falta cometida por el estudiante.
- 5) El apoderado tendrá 48 horas para apelar a la sanción informada por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- 6) La Dirección podrá aceptar la apelación o desestimarla según los antecedentes que se le entreguen luego de esto informara por escrito al alumno/a con su apoderado/a su la sanción se mantiene o se cambia.

ARTICULO 27. CATEGORIA Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Toda conducta que entorpece la convivencia escolar afecta a la persona que la realiza y a la Comunidad en que ella está inserta. Por ello, es conveniente ayudar a que cada persona tome conciencia de sus faltas y pueda reorientar su comportamiento. Creemos firmemente que una clarificación y gradación de conductas inadecuadas es una ayuda para lograr una buena convivencia. Toda conducta que entorpece la convivencia escolar afecta a la persona que la realiza y a la Comunidad en que ella está inserta. Por ello, es conveniente ayudar a que cada persona tome conciencia de sus faltas y pueda reorientar su comportamiento. Creemos firmemente que una clarificación de conductas inadecuadas es una ayuda para lograr una buena convivencia.

De acuerdo a su origen, magnitud o consecuencia, las faltas se clasifican en:

A. FALTA LEVE	Aquellas conductas que ameriten un llamado de atención de profesores, inspectoría y Dirección, tales como: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje, pero que no involucren daños psicológicos, morales, ni físicos a otros miembros de la comunidad. El incumplimiento de una falta leve se sancionará de acuerdo a lo establecido en el reglamento, pudiendo ir desde una amonestación verbal hasta carta de compromiso
----------------------	--

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
a. Interrumpir la clase o la actividad que se esté desarrollando con actitudes inadecuadas (Gritos, lanza papeles u otros objetos a sus compañeros o profesores).	Conversación con estudiante por parte de quién presencie la situación. Informar a apoderado, si esta situación es reiterativa. - Plazo máximo de 48 horas.	Profesor de asignatura. Notificación Encargado de Convivencia Escolar.	Para primera instancia, sólo se realizarán diálogos reflexivos con el alumno. En situación reiterativa: Registro en hoja de vida del estudiante anotación, si la situación es reiterativa se citará el apoderado vía comunicación escrita. Limpieza de sala de clases, recogiendo los objetos lanzados.

<p>b. Llegar atrasado a clases sin justificación. O no integrarse oportunamente a la actividad programada (Clases, jornadas, etc.) después de recreos y colación.</p>	<p>Estudiante se mantiene en reflexión pedagógica, los 45 minutos hasta que se inicie el segundo período de clases. Registro por parte de inspectoría de atrasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 horas. 	<p>Profesor de asignatura. Inspectoría. Encargado de Convivencia Escolar. Comité Sana Convivencia Escolar.</p>	<p>El alumno que complete 3 atrasos, deberá asistir personalmente su apoderado a justificar para consignar dichos situación. La no justificación de estos atrasos, el alumno, no hará ingreso formal a clases, pero si asignando una reflexión pedagógica con materiales entregados por el establecimiento, hasta que su apoderado asista a cumplir con su deber, estipulado en este mismo reglamento. Al quinto atraso se volverá a citar al apoderado, estableciendo una sanción formativa, de trabajo colaborativo al interior del establecimiento. En caso de no asistir el apoderado, el estudiante no podrá hacer el ingreso formal a clases.</p>
<p>c. Presentación personal inadecuada, sin uniforme completo o usar elementos no autorizados ya descritos en este reglamento.</p>	<p>Docentes e Inspectoría, solicitan el retiro de vestimenta no autorizada. Diálogo con el (la) estudiante, sobre la importancia del uso del uniforme escolar. (Dirección del establecimiento considerará aquellas situaciones excepcionales). Establecer compromisos entre apoderado y estudiante, dejando constancia de esto en establecimiento. Asignar tiempo para la compra de uniforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo 24 horas 	<p>Inspectoría. Encargado de Convivencia Escolar. Profesor Jefe.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado. Reflexión Pedagógica en el establecimiento. Suspensión de actividades institucionales no pedagógicas.</p>

<p>d. Falta de aseo e higiene personal y no cumplir con su uniforme Institucional.</p>	<p>Conversación personalizada con estudiante. Notificación a apoderado. Establecimiento de compromiso con ambas partes.</p> <p>- Plazo máximo de 48 a 72 horas</p>	<p>Profesor Jefe Inspectoría Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del o la estudiante. Si la situación es reiterativa y/o se incumplen los compromisos adoptados en el procedimiento, se procederá a dejar registro en la hoja de vida del o la estudiante, por consiguiente dirección del establecimiento realizará la derivación a redes, previa evaluación del Comité de la Sana Convivencia Escolar.</p>
<p>e. Ejercer maltrato psicológico hacia sus pares o cuerpo docente.</p>	<p>Conversación con estudiante de carácter formativo. Notificación a apoderado. Establecimiento de compromisos.</p> <p>- Plazo máximo 24 a 48 horas</p>	<p>Profesor Jefe y/o asignatura. Inspectoría. Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Amonestación en hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado. Aplicación de medida formativa, al interior del establecimiento, disculpas públicas o exposición por parte del o la estudiante en grupo curso, sobre la falta realizada. Evaluación de la situación para aplicación de manual de convivencia escolar y pasos a seguir estipulados en este documento, por parte del Comité de la Sana Convivencia Escolar.</p>
<p>f. Presentarse sin los materiales correspondientes a cada clase, o vestimenta para la clase de Educación Física y Salud.</p>	<p>Conversación personalizada con estudiante. Notificación al apoderado. Establecimiento de compromisos escrito.</p> <p>- Plazo máximo siguiente clase de la asignatura correspondiente.</p>	<p>Profesor Jefe y/o asignatura. Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida. Citación a apoderado. Si la situación se encuentra en más de una ocasión registrada en libro de clases, el profesor deberá citar al apoderado para notificar lo ocurrido ya que afecta el proceso de enseñanza aprendizaje. Aplicación de medida formativa, al interior del establecimiento, trabajo colaborativo entre pares.</p>

<p>g. No presentar firmadas las comunicaciones enviadas por el colegio, para actividades fuera de este.</p>	<p>Notificación al apoderado de la falta. Diálogo con estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de forma inmediata 	<p>Profesor de Asignatura. Inspectoría. Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>No participar en actividad fuera del establecimiento, debiendo desarrollar actividades de aprendizaje dadas por los docentes.</p>
<p>h. Jugar en forma brusca o violenta, que salga de las reglas de juego comúnmente aceptadas por los estudiantes, infringiendo dolor a otros.</p>	<p>Llamado de atención a viva voz. Diálogo con el estudiante. Notificación al encargado de convivencia escolar y profesor jefe. Suspender momentáneamente de la actividad realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas 	<p>Inspectoría Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe. Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida. Citación del apoderado. Trabajo con Psicólogo previa autorización del apoderado, fortaleciendo las buenas relaciones interpersonales.</p>
<p>i. Consumir comestibles en sala de clases, Comer o beber.</p>	<p>Llamado de atención a viva voz. Conversación personalizada con estudiante. Se solicita guardar productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 horas 	<p>Profesor de Asignatura</p>	<p>Retirar los productos en caso que no se obedezca el llamado de atención, si es reiterativa la situación registrar en hoja de vida del estudiante. Citación del apoderado.</p>
<p>j. Vender, todo tipo de especies, dentro del Colegio, (dulces, lápices etc.) por parte de los alumnos (as). Fuera de las fechas entregadas por dirección del establecimiento.</p>	<p>Conversación con estudiante, para reunir mayores antecedentes. Notificación al apoderado. Retención de productos para ser entregados al apoderado. Derivar el caso a Inspectoría del establecimiento. Apertura de investigación, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas 	<p>Profesor de asignatura. Inspectoría. O quién observe la situación.</p>	<p>Registro en hoja de vida. Citación del apoderado. Si el objeto que se vende, se encuentra relacionado con los manuales de convivencia, seguir protocolo según especifique. Si se produjera algún extravío o deterioro. El colegio no será responsable de dicha perdida.</p>

k. Empleo de vocabulario inadecuado.	Diálogo con estudiante, por parte de quién presencie el hecho, sin hacer distinción a ningún estamento. - Plazo máximo de 24 a 48 horas	Personal del establecimiento. Profesor de asignatura. Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría.	Registro en hoja de vida del estudiante, si es reiterativa la situación comunicar a inspectoría, para citar a apoderado y clasificar en falta mediana.
--------------------------------------	--	---	--

B. FALTA MEDIANA	Son aquellas conductas y actitudes que que comprometen el prestigio del Colegio Mozart School y las que alteran el régimen normal del proceso educativo: - Incumplimiento de órdenes emanadas de docentes directivos, docentes técnicos, docentes propiamente tales o paradocentes. -Promover desórdenes entre alumnos, pugilatos. -Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el Colegio. Entre otras, aun habiéndose aplicado las sanciones a faltas leves anteriores.
-------------------------	---

FALTAS MEDIANAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
a. Promover desorden dentro o fuera de la sala de clases.	Llamado de atención a viva voz, in situ. Dialogo con el estudiante. Derivación a inspectoría. Citación de apoderado. Aplicación de sanciones previa evaluación, del comité para la sana convivencia escolar. - Plazo máximo de 24 horas.	Profesor de Asignatura. Inspectoría. Encargado de Convivencia Escolar.	Registro en hoja de vida del estudiante. Actividad formativa en la comunidad, sobre responsabilidades ciudadanas, previa deliberación del comité para la sana convivencia escolar. Reflexión pedagógica dentro del establecimiento.
b. Desobedecer instrucciones dadas por un profesor o cualquier	Conversación con el (la) estudiante por parte de Inspectoría General del establecimiento,	Personal del establecimiento. Inspectoría. Profesor de Asignatura/Jefe	Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo colaborativo dentro del

funcionario del colegio.	dejando acta de comportamiento. Citación de apoderado. Establecimiento de compromisos con ambas partes. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.	Encargado de Convivencia Escolar.	establecimiento con sus pares. Reflexión Pedagógica para el hogar 2 a 3 días. Evaluación de situación por parte del comité para la sana convivencia.
c. Incumplimiento de deberes escolares: trabajos encomendados para hacer en clases sin realizar, atraso en la entrega de trabajos y presentarse sin tareas.	Orientación sobre la importancia de su labor formativa en el establecimiento. Notificación al apoderado. Establecimiento de compromisos. Aplicación de reglamento de evaluación, según falta. - Plazo máximo de 24 a 48 horas o próxima clase.	Profesor de asignatura/jefe. Encargado de Convivencia Escolar.	Registro en hoja de vida del estudiante. Calificación según reglamento de evaluación. Supervisión de rendimiento académico. Evaluación de situación por parte del comité para la sana convivencia.
d. Uso del celular durante el horario de clases. El colegio no se hace responsable de pérdidas y/o daños del aparato.	Se solicita guardar el dispositivo móvil. Diálogo con el estudiante. Si la situación continúa, el profesor hará retiro del artículo electrónico, siendo entregado a inspección del establecimiento. - Plazo máximo de forma inmediata.	Profesor jefe/asignatura. Encargado de Convivencia Escolar.	Retiro del dispositivo móvil, al ser la primera vez. Si esta situación es reiterativa el equipo se devolverá a final de año. Si se produjera algún extravío o deterioro. El colegio no será responsable de dicha pérdida.
e. No justificar inasistencias a clases.	Conversación con estudiante para recopilar información.	Inspección Encargado de Convivencia Escolar.	Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica al interior del

	<p>Citación de apoderado para justificar inasistencia.</p> <p>Aplicación de reglamento de evaluación y promoción.</p> <p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Análisis de situación por parte de inspectoría y comité para la sana convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de forma inmediata o 24 horas. 		<p>establecimiento previo análisis de situación.</p> <p>Derivación del caso a redes, previa evaluación del comité para la sana convivencia escolar.</p>
<p>f. Ingresar reiteradamente tarde a clases, especialmente después de los recreos</p>	<p>Conversación con estudiante para recopilar información, por parte de inspectoría.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Intervención con profesional de apoyo, según corresponda la situación, previa evaluación del encargado de convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de forma inmediata o 24 horas 	<p>Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría de pasillo.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Profesor de Asignatura.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica al interior del establecimiento previo análisis de situación.</p> <p>Reflexión pedagógica fuera del establecimiento, previa entrega de materiales pedagógicos.</p> <p>Presentación de caso a comité para la sana convivencia escolar.</p>
<p>g. Permanecer fuera de la sala durante el desarrollo de la clase.</p>	<p>Revisión de reglamento de evaluación.</p> <p>Citación de apoderado.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Inspectoría</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Monitoreo de compromisos adoptados.</p>

	<p>Establecimiento de compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de forma inmediata o 24 horas. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Aplicación de reglamento de evaluación.</p> <p>Reflexión pedagógica fuera del establecimiento 1 a 2 días.</p>
<p>h. La inasistencia a pruebas sin justificación.</p>	<p>Diálogo con estudiante.</p> <p>Revisión de reglamento de evaluación.</p> <p>Apertura de investigación.</p> <p>Citación de apoderado por U.T.P y profesor de asignatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de forma inmediata o 72 horas. 	<p>Profesor de asignatura.</p> <p>Unidad Técnico Pedagógica.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del o la estudiante.</p> <p>Aplicación de reglamento de evaluación, previo análisis de situación por parte de profesor de asignatura y U.T.P.</p> <p>Si la situación persiste en el tiempo, reflexión en el hogar con trabajo académico enviado desde el establecimiento.</p> <p>Revisión de caso por parte del comité para la sana convivencia escolar.</p>
<p>i. No asistir a actividades programadas por el colegio</p>	<p>Conversación de la situación con estudiante y apoderado juntos, encargado de convivencia escolar.</p> <p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Derivación de caso por parte de profesor jefe.</p> <p>Exposición de caso a comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 	<p>Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Citación de apoderado.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Calificación según reglamento interno de evaluación.</p> <p>Suspensión temporal de participación en actividades programadas, siendo reemplazadas por actividades de reflexión pedagógica en el mismo establecimiento.</p> <p>Revisión de caso por parte del comité para la sana convivencia escolar.</p>
<p>j. Besarse en la sala de clases o en cualquier dependencia del colegio. Así como</p>	<p>Conversación de inspección y encargado de convivencia escolar.</p> <p>Citación al apoderado.</p>	<p>Personal que identifica la situación.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Inspección.</p>	<p>Amonestación escrita en hoja de vida.</p> <p>Citación al Apoderado</p> <p>Reflexión en el hogar con trabajo académico</p>

también muestras de afecto, fuera del actuar esperado dentro de la jornada de las y los estudiantes.	Establecimiento de compromisos. Presentación de antecedentes a comité para la sana convivencia escolar. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.	Encargado de Convivencia Escolar.	enviado desde el establecimiento 1 a 3 días, o que no se cumplan los compromisos anteriormente adquiridos. Revisión de caso por parte del comité para la sana convivencia escolar.
k. Ensuciar la sala, mobiliario o recinto de la escuela deliberadamente.	Diálogo con el o la estudiante, por parte del funcionario que presencie la situación. Notificación al apoderado. Establecimiento de compromisos. - Plazo máximo de forma inmediata .	Funcionario que observa la situación. Inspeoría. Encargado de Convivencia Escolar.	Los estudiantes involucrados en la situación, deberán realizar la limpieza del mobiliario o recinto. Reflexión pedagógica fuera del establecimiento. Revisión de caso por parte del comité para la sana convivencia escolar.

Si la situación no se encuentra encasillada en este apartado, podrán utilizarse de forma extraordinaria dejando registro en acta de comportamiento del establecimiento, las siguientes

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita, anotación en libro de clases y en libreta de comunicaciones.
3. Citación al Apoderado
4. Suspensión de clases
5. Condicionalidad
6. U otra no comprendida en este apartado, establecida por el comité para la sana convivencia del establecimiento.

B. FALTA GRAVE	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado el/la estudiante en las diversas actividades académicas, formativas, artístico-culturales. Dentro de esta categoría pertenecen las conductas que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Afectan el bienestar y dignidad de las personas o grupos, o dañan lo que les pertenece.
-----------------------	--

	<p>2. Atentan contra los valores fundamentales del colegio: responsabilidad, respeto, diálogo y justicia.</p> <p>3. Generan un alto grado de perturbación en la comunidad.</p> <p>4. Causar daño a cualquier miembro de la comunidad escolar u otras instituciones en instancias pedagógicas como: salidas pedagógicas, competencias deportivas, Jornadas Reflexivas, etc.</p> <p>5. Implican un incumplimiento de los compromisos adquiridos previamente.</p>
--	--

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
a. Reiteración de las situaciones donde se contrajeron compromisos.	<p>Diálogo con estudiante y apoderado/a, en presencia de Inspectoría, dirección y encargado/a de convivencia escolar.</p> <p>- Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Inspectoría. Profesor/a jefe. Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Sesión de comité para la sana convivencia escolar. Registro en hoja de vida de estudiante.</p>
b. Deshonestidad, como copiar en una prueba y/o plagiar un trabajo.	<p>Diálogo con estudiante por parte de profesor de asignatura. Notificación a UTP. Citación apoderada/a.</p> <p>- Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Profesor de asignatura. Jefe técnico UTP.</p>	<p>Aplicación de reglamento de evaluación. Registro en hoja de vida del estudiante.</p>
c. Faltar a la verdad.	<p>Diálogo con estudiante por parte de profesor jefe y/o inspectoría. Citación apoderada/a. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a.</p> <p>- Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Profesor/a jefe. Inspectoría.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Dependiendo de la gravedad de la falta a la verdad, será posible aplicar proceso de reflexión pedagógica en el hogar por un plazo máximo de 3 días, previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia escolar.</p>
d. Irresponsabilidad académica reiterada.	<p>Diálogo con el alumno/a por parte de profesor de asignatura, profesor jefe y U.T.P. Citación de apoderado/a.</p>		<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Aplicación de reglamento de evaluación.</p>

	<p>Establecimiento de compromisos con alumno y apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 		<p>Explicación de P.E.I a apoderado en presencia de dirección.</p> <p>Trabajo colaborativo académico dentro de la comunidad.</p>
<p>e. Poner y/o adulterar notas del Libro de Clases.</p>	<p>Investigación de la situación por parte de U.T.P, Inspectoría y Dirección.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 	<p>Encargado/a UTP. Inspectoría.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la situación con proceso de reflexión pedagógica en el hogar.</p> <p>El alumno queda con matrícula condicional hasta la revisión de su situación en Consejo de Profesores y posterior comunicación a su apoderado de la decisión final.</p> <p>Si la situación es reiterada cancelación de matrícula, previa existencia de medios de verificación.</p>
<p>f. Inasistencias y atrasos reiterados y sin justificación.</p>	<p>Investigación de la situación por parte de Inspectoría y profesor/a jefe.</p> <p>Diálogo del alumno por parte de profesor jefe.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24. 	<p>Profesor/a jefe. Inspectoría.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica del alumno al interior del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la situación.</p>
<p>g. Hacer abandono del colegio sin autorización o no llegar a clases siendo sorprendido fuera del establecimiento.</p>	<p>Proceso de investigación, conversación personalizada con estudiante e Inspectoría, derivación de caso a convivencia</p>	<p>Inspectoría. Encargado de convivencia escolar. Dirección.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la</p>

	<p>escolar si la situación persiste. Citación apoderada. - Plazo máximo de 24</p>		<p>situación con proceso de reflexión pedagógica en el hogar, previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia.</p>
<p>h. Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros.</p>	<p>Citación de apoderado/a. Investigación de la situación por parte de inspección, dirección y encargado de convivencia escolar. Conversación con estudiante en presencia de Apoderado, Inspección del establecimiento y encargado de convivencia escolar. Establecimiento de compromisos con alumno y apoderado/a. Apoyo psicológico al alumno/a previa autorización de apoderado. - Plazo máximo de 24.</p>	<p>Dirección. Inspección. Convivencia escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la situación con proceso de reflexión pedagógica en el hogar, previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>i. Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, especialmente a los profesores.</p>	<p>Conversación con estudiante en presencia de Apoderado, Inspección del establecimiento. Citación de apoderado/a. Establecimiento de compromisos con apoderado y alumno/a. Derivación a psicólogo del establecimiento según amerite la situación, previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Dirección. Inspección. Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la situación con proceso de reflexión pedagógica en el hogar, previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>

<p>j. Destruir pertenencias de sus compañeros. Romper mobiliario del Colegio y/o su infraestructura.</p>	<p>Investigación por parte de profesor de asignatura e inspectoría. Citación de apoderado/a. Conversación con estudiante en presencia de Apoderado, Inspectoría del establecimiento. Establecimiento de compromisos con apoderado y alumno/a. - Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Inspectoría. Profesor de asignatura. Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado, previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. / Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>falsificar firmas, notas, tareas, trabajos, documentos, etc.</p>	<p>Investigación por parte de profesor de asignatura y encargado de UTP. Citación de apoderado/a. Conversación con estudiante en presencia de Apoderado, Inspectoría del establecimiento. Establecimiento de compromisos con apoderado y alumno/a. - Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Inspectoría. Profesor de asignatura. Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio previa conversación con el apoderado. Condicionalidad de la matrícula previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia.</p>
<p>l. Sustraer cualquier especie ajena (hurtar y/o robar), del establecimiento, alumnos o funcionarios. Inclusive utilizando la intimidación.</p>	<p>Investigación de la situación, notificar a instituciones pertinentes P.D.I y/o Carabineros de Chile según corresponda. Citación de apoderado. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Inspectoría. Encargado de convivencia escolar. Profesor jefe. Funcionario del establecimiento que se percate de la situación.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio previa conversación con el apoderado. Condicionalidad de la matrícula previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>

<p>m. Portar elementos cortantes, punzantes, armas blancas o armas de fuego.</p>	<p>Investigación de la situación, notificar a instituciones pertinentes P.D.I y/o Carabineros de Chile. Citación de apoderado. Establecimiento de compromisos con alumno y apoderado. Derivación a psicólogo/a del establecimiento previa autorización de apoderado. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Inspectoría. Encargado de convivencia escolar. Profesor jefe. Funcionario del establecimiento que se percate de la situación.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno según evaluación de comité para la sana convivencia. Condicionabilidad de la matrícula previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. ✓ Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>n.- Agredir a personal de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Conversación con estudiante, por parte del docente, inspectoría, dirección y encargado de convivencia escolar. Citación de apoderado. Derivación a redes institucionales. Trabajo con psicólogo de establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Dirección. Inspectoría. ✓ Encargado de convivencia escolar. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno según evaluación de comité para la sana convivencia. Condicionabilidad de la matrícula previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>ñ.- Consumir y/o portar cualquier tipo de droga en el colegio (incluye tabaco, alcohol, etc.)</p>	<p>Conversación con estudiante, informe a instituciones pertinentes P.D.I y/o carabineros de Chile. Citación a apoderado. Derivación a redes institucionales según corresponda. Derivación a psicólogo del establecimiento previa autorización del apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Dirección. Inspectoría. Encargado de convivencia escolar. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno según evaluación de comité para la sana convivencia. Condicionabilidad de la matrícula previa revisión del caso por parte del comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>

<p>o.-Traer material pornográfico y/o material que atente contra los principios del Colegio.</p>	<p>Conversación con estudiante, proceso de investigación por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría. Citación de apoderado. Establecimiento de compromisos con apoderado y alumno. Derivación a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Profesor de asignatura. Inspectoría. Psicólogo/a del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno según evaluación de comité para la sana convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>p.-Participar en actividades que distorsionen la imagen del colegio, usando su uniforme.</p>	<p>Investigación de la situación por parte de inspectoría y encargado de convivencia escolar. Citación de apoderado. Diálogo con alumno por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos.</p>	<p>Inspectoría. Encargado de convivencia escolar. Personal del establecimiento que presencia dicha situación.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno y/o trabajo comunitario en establecimiento según evaluación de comité para la sana convivencia.</p>

Si la situación no se encuentra encasillada en este apartado, podrán utilizarse de forma extraordinaria las sanciones descritas a continuación, dejando registro en acta de comportamiento del establecimiento, siendo aplicadas en el orden jerárquico.

1. Amonestación verbal y escrita en libro de clases y comunicación al apoderado en libreta de comunicación.
2. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
3. Citación al apoderado.
4. Suspensión temporal del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa conversación con el apoderado para plantear la situación de su pupilo(a).
5. El alumno queda con matrícula condicional hasta la revisión de su situación en Consejo de Profesores y posterior comunicación a su apoderado de la decisión final.
6. Suspensión de clases indefinida, con asistencia a rendir pruebas, con calendario de pruebas programado.
7. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

D.FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de terceros y/o que impidan de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, tanto dentro como fuera de la institución, conductas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Maltrato escolar, que regula la Ley 20,536 sobre violencia Escolar. ↳ Atentar contra los objetivos generales del Colegio y su Proyecto Educativo. <p>Si la falta cometida constituye delito el colegio tiene la obligación de denunciarlo ante la Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones u otro organismo pertinente. Esto aplica para las faltas o delitos ocurridos dentro del Colegio o fuera de él, en el que se vean involucrados estudiantes del colegio.</p>
<p>Sin perjuicio de lo anterior, la supuesta falta que pudiera constituir un delito será evaluada por un Consejo constituido por: Directora, Inspectoría General, orientador y/o psicóloga, encargado de convivencia y Asesor Jurídico (si la situación lo amerita) del colegio con el objetivo de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del colegio Mozart School.</p>	

FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
<p>a. Producir en otro alumno/a temor y un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales de todo estudiante.</p>	<p>Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivación a redes de la institución. Sesión comité para la buena convivencia escolar. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo comunitario con sus compañeros. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>

<p>b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.</p>	<p>Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivación a redes de la institución. Sesión comité para la buena convivencia escolar. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Trabajo comunitario con sus compañeros. Si la situación es reiterada cancelación de matrícula, previa existencia de medios de verificación. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.</p>	<p>Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivación a redes de la institución. Sesión comité para la buena convivencia escolar. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Trabajo comunitario con sus compañeros. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>d. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a</p>	<p>Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo comunitario con sus compañeros. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del</p>

<p>cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Sesión comité para la buena convivencia escolar. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>e. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Sesión comité para la buena convivencia escolar. Derivar a redes del establecimiento según corresponda. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo comunitario con sus compañeros. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Si la situación es reiterada cancelación de matrícula, previa existencia de medios de verificación. Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>
<p>f. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Investigación por parte del comité para la buena convivencia escolar. Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	

	<p>Derivar a redes del establecimiento según corresponda.</p> <p>Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a.</p> <p>Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>		
<p>g. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.), de forma reiterada y con clara intención de causar malestar en otro alumno/a.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a.</p> <p>Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a.</p> <p>- Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Trabajo comunitario con sus compañeros.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia.</p> <p>Si la situación persiste condicionalidad de la matrícula previa existencia de medios de verificación.</p> <p>Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>
<p>h. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a.</p> <p>Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Trabajo comunitario con sus compañeros.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia.</p> <p>Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>

<p>sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>- Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>		
<p>i. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de <i>chats</i>, <i>Facebook</i>, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría. Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivar a redes institucionales previa sesión de comité para la buena convivencia. Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo comunitario con sus compañeros. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>
<p>j. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar e inspectoría. Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivar a redes institucionales previa sesión de comité para la buena convivencia. Derivar a psicólogo del establecimiento previa</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie dicha falta.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Trabajo comunitario con sus compañeros. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>

	<p>autorización de apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 		
<p>k. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar, inspectoría y dirección.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Derivar a redes institucionales (PDI, Carabineros etc.).</p> <p>Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Psicólogo del establecimiento.</p> <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie dicha falta.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia.</p> <p>Cancelación de matrícula, previa existencia de medios de verificación.</p> <p>Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>l. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar, inspectoría y dirección.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a.</p> <p>Derivar a redes institucionales según corresponda (PDI, Carabineros etc.).</p> <p>Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo de 24 a 48 horas. 	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Psicólogo del establecimiento.</p> <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie dicha falta.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia.</p> <p>Condicionalidad de matrícula, previa existencia de medios de verificación.</p> <p>Si la conducta persiste, cancelación de la matrícula.</p> <p>Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>

<p>m. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar, inspectoría y dirección. Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Establecimiento de compromisos con apoderado/a y alumno/a. Derivar a redes institucionales según corresponda (PDI, Carabineros etc.). Derivar a psicólogo del establecimiento previa autorización de apoderado/a. - Plazo máximo de 24 a 48 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesor/a jefe. Psicólogo del establecimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie dicha falta.</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Condicionalidad de matrícula, previa existencia de medios de verificación. Si la conducta persiste, cancelación de la matrícula. Aplicación procedimiento Ley N°21.128</p>
<p>n. Participar en actividades que contribuyan a la destrucción de las dependencias del establecimiento, así como también la participación en tomas no autorizadas del recinto. O actividades que interrumpan el funcionamiento normal del proceso formativo.</p>	<p>Investigación por parte de encargado de convivencia escolar, inspectoría y dirección. Notificación a sostenedores. Citación de apoderado. Conversación con estudiante/ apoderado, encargado de convivencia escolar e inspectoría. Denuncia a instituciones pertinentes en caso de robo de recursos materiales del establecimiento. - Plazo máximo de 24 a 72 horas.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Dirección. Inspectoría. Profesores de Centro de Alumnos de Padres Asistentes de la Educación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie dicha falta.</p>	<p>Registro en hoja de vida de los (as) estudiantes involucrados. Reflexión pedagógica en el hogar del alumno de las actividades del Colegio, máximo 3 días, previa revisión del caso en sesión de comité para la buena convivencia. Condicionalidad de matrícula, previa existencia de medios de verificación. Si la conducta persiste, cancelación de la matrícula. Aplicación procedimiento Ley N°21.128.</p>

Si la situación que ocurra no se encuentra encasillada en las descritas, Dirección, Inspectoría, Comité para la Sana Convivencia Escolar, podrán aplicar las sanciones descritas a continuación.

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;

2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Amonestación verbal;
4. Amonestación por escrito;
5. Comunicación al apoderado;
6. Citación al apoderado;
7. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
8. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
9. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
10. Suspensión temporal;
11. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
12. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
13. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
14. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
15. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

DE LOS DEBERES ACADÉMICOS EN GENERAL

Los deberes académicos, son situaciones en que incurren los educandos y que se pueden tipificar, como faltas a su cumplimiento académico y no son por lo general faltas a la disciplina, tales como:

1. Si la ausencia a clases de un alumno es debido a enfermedad y ésta se extendiese por más de tres días, el apoderado deberá informar al colegio y presentar certificado médico para ser archivado.
2. Cuando falte a una prueba, el apoderado deberá justificar la inasistencia en la Inspectoría General, antes de incorporarme a clases, ésta comunicará a UTP, para los casos de pruebas y materias que el alumno debe poner al día.
3. Una vez dentro del colegio, los alumnos no podrán retirarse antes del término de la jornada escolar, salvo en caso de suma urgencia. Los alumnos podrán ser retirados personalmente por su apoderado o persona autorizada por éste.
4. En caso de ausencia de un alumno a cualquier forma de evaluación, sea esta entrega de trabajo, disertación, prueba escrita o interrogación; deberá cumplir con esta obligación a la clasesiguiente en que se reintegre a clases. Se exceptúa esta medida cuando la ausencia se debió a enfermedad prolongada justificada con certificado médico en cuyo caso el Profesor Jefe en

<p>coordinación con los profesores de asignatura o subsector establecerá un calendario de evaluaciones, que informará por escrito al alumno y apoderado.</p>
<p>5. La actividad de los alumnos se desarrollará en la sala de clases y patio con sus servicios adjuntos. Las salas permanecerán desocupadas y cerradas durante los recreos, siendo responsabilidad del profesor el cumplimiento de esta medida.</p>
<p>6. Todo alumno que participe en una salida pedagógica o actividad educativa deberá presentar una autorización firmada por su Apoderado para salir del colegio. En el caso de no presentarla, el alumno no podrá participar de esta actividad y quedará en el colegio bajo cargo de otro profesor y con actividades escolares.</p>
<p>7. Copiar en cualquier asignatura será motivo para retirar la prueba. Lo mismo ocurrirá si se engaña al profesor en instancias evaluativas, suplantación de trabajos, etc. Esta situación ameritará que el alumno(a) sea derivado a UTP, donde se aplicará el criterio de evaluación.</p>
<p>8. No debe usar el libro de clases para la falsificación de notas. Esta es una falta grave.</p>
<p>9. Respetar los libros de clases pues estos son instrumentos de uso exclusivo de los profesores y autoridades del colegio.</p>
<p>10. Concurrir al Colegio con todos los útiles y materiales exigidos para el logro de los objetivos de cada asignatura</p>
<p>11. Presentarse puntualmente a la clase de Educación Física con el equipo adecuado, de lo contrario debe tener una justificación firmada por su apoderado</p>
<p>12. En caso de ser el alumno responsable de la pérdida, deterioro o, destrucción de libros, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa u otros elementos del colegio, será amonestado con una medida disciplinaria acorde a la falta y se solicitará al apoderado la reparación, restitución o cancelación del costo del daño causado.</p>
<p>13. Ante problemas conductuales graves en relación con la parte académica, será citado el apoderado y su no concurrencia al colegio dará motivo para la suspensión del alumno.</p>

PROCEDIMIENTO LEY N°21.128

Tomando en cuenta la vigencia de **la ley N°21.128 del 27 de diciembre de 2018 “Aula Segura”**, el presente reglamento engloba las causales de término de matrícula y expulsión de un estudiante o la estudiante, considerando las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.

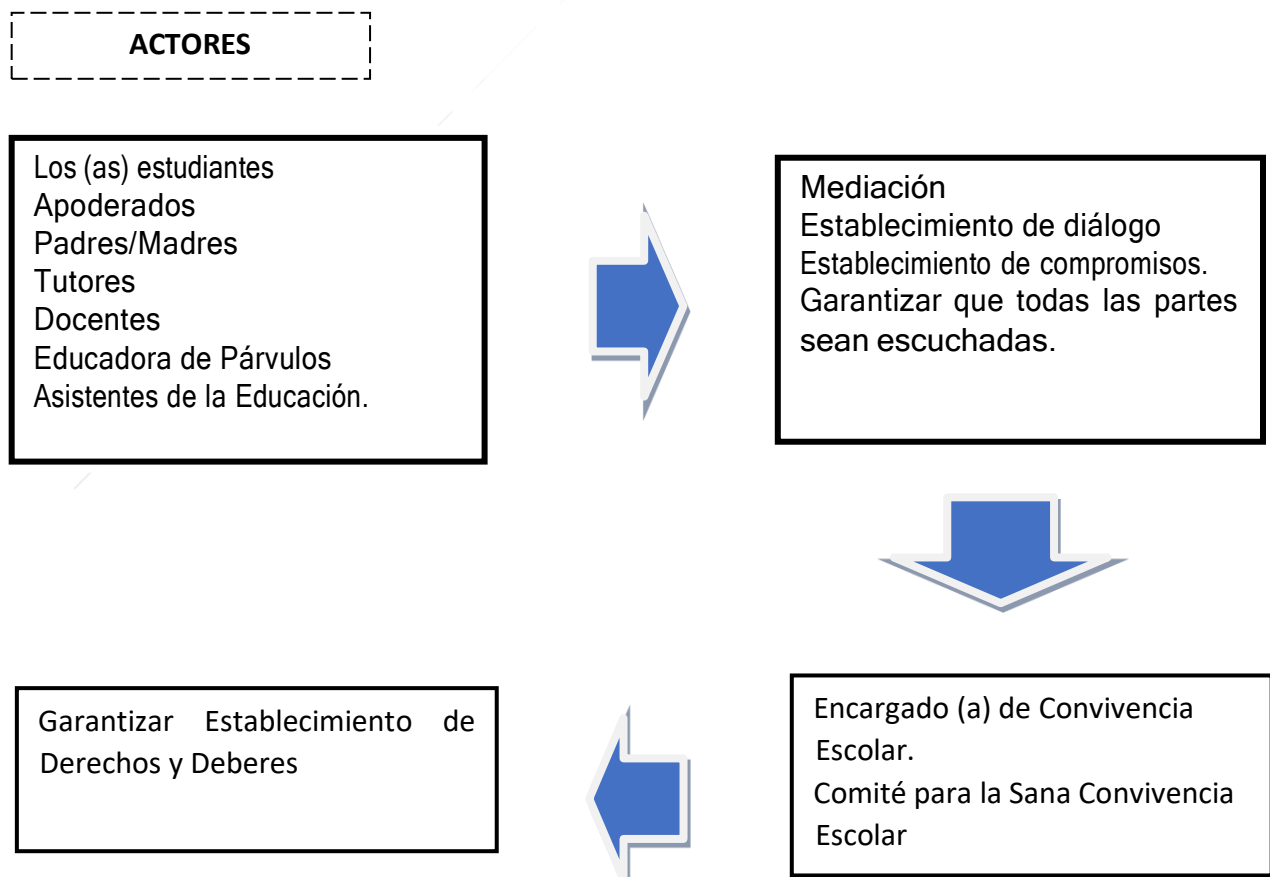
"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno de este establecimiento.
2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento interno.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
4. El plazo para el proceso de sanción es de 10 días, cautelando los derechos de la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas.
5. La medida de suspensión podrá ser reconsiderada a Dirección, previa consulta al consejo de profesores quienes entregarán una respuesta por escrito al o la estudiante afectada, vía su apoderado. Ampliando así el plazo de suspensión.
6. La suspensión de clases no es considerada como sanción mientras dure el proceso de determinación de la sanción a aplicar.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La institución Mozart School de Angol ante cualquier instancia de aplicación de medida formativa o sanción, aplicará el siguiente procedimiento.



ARTICULO 28. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A.- DE LAS SANCIONES

El Colegio Mozart School en su anhelo que las sanciones aplicadas permitan que los estudiantes tomen conciencia de la consecuencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos, y realicen compromiso genuino de reparación del daño aplicara las siguientes sanciones las cuales serán coherentes con las faltas:

a) Amonestación Verbal:	Es el llamado de atención de cualquier miembro de la comunidad, para el mejoramiento del estudiante.
b) Amonestación Escrita:	Es el registro de faltas del estudiante en su hoja de vida, por cualquier docente, directivo y ser conocida por el apoderado a través de una entrevista personal y registrada en su cuaderno de comunicación por el profesor jefe y/o de asignatura y citación a la entrevista.
c) Compromiso Escolar:	es una sanción disciplinaria aplicada ante las faltas graves. El profesor informa al apoderado personalmente las causas de la determinación y los requisitos para su superación firmando un compromiso elaborado por el equipo de convivencia escolar.
d) Apoyo Del Equipo Multidisciplinario:	aplicar estrategias de apoyo acompañamiento del estudiante para su reflexión y acompañamiento junto a su familia. (psicóloga o apoyo externo).
e) Condicionabilidad:	es una sanción disciplinaria aplicada ante las faltas graves o gravísimas, no siendo requisito previo haber tenido otro tipo de sanción. En ella estipula requisito a cumplir por un tiempo determinado. Esta medida será informada por el coordinador de convivencia escolar y profesor jefe, firmando la bitácora escolar y comunicado a la dirección.
f) Suspensión:	es una sanción disciplinaria aplicada ante las faltas gravísimas, que supongan un peligro para la integridad personal o algún integrante de la comunidad educativa con un máximo de 3 días hábiles determinado por la coordinadora de convivencia escolar y comunicado a la dirección de la escuela.
g) Cancelación de la Matricula:	esta medida será aplicada en casos de faltas gravísimas, debidamente fundamentadas, y luego de haber agotado todas las instancias, exceptuando los casos en que los apoderados falten a lo pactado contractualmente o ante las faltas gravísimas en el primer semestre para que la familia pueda disponer de tiempo para buscar otro establecimiento, acompañamiento para afrontar positivamente la situación y no se efectúen cambios.

h) No Renovación de la Matricula para el próximo Año:	Solo es aplicable en casos de especial gravedad como: delito u otros.
--	---

B.- DE LAS SOLUCIONES.

a) Diálogo	<p><u>Diálogo personal pedagógico y correctivo con el alumno/a</u>, de parte de algún integrante de la Comunidad Educativa del Colegio Mozart School, para hacerlo reflexionar sobre su conducta.</p> <p><u>Diálogo grupal reflexivo</u> de parte de docente, coordinadora de convivencia escolar, dirección, frente a situaciones que afectan las relaciones interpersonales y la convivencia de la comunidad.</p>
b) Citación	Comunicación y/o citación al apoderado por escrito a través del cuaderno de comunicaciones, para ser informado de la situación del estudiante dentro del Colegio.
c) Intervención	Negociación entre las partes involucradas en el conflicto sin la intervención de terceros, evocando a la voluntad de solucionar por ambas partes, tratando de que los conflictos se solucionen por esta vía. Este procedimiento estará a cargo de la encargada de convivencia escolar, psicóloga, docentes, estudiantes.

C.- DE LAS AGRAVANTES Y ATENUANTES

El Colegio Mozart School frente a una falta actuará, considerando la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados. Variará el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones, si se trata de un adulto de la Comunidad o de una persona con jerarquía, esta será mayor. Por el contrario mientras menor sea la edad que tengan los involucrados, al disminuir su nivel de autonomía, también disminuye su responsabilidad. También será necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto la Directora, Coordinador de Convivencia Escolar y Profesores, tienen el deber de denunciar cualquier acción y omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de Responsabilidad Penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

ARTICULO 29. OBLIGACIÓN ANTE RECLAMOS O DENUNCIAS:

La Dirección del Colegio , el Coordinador de convivencia escolar y los Profesionales deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se deberá denunciar ante carabineros de Chile, PDI, las Fiscalías del Ministerio Publico o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos letra e) y 176 del Código Penal.

A.- PROTOCOLO DE ACCIÓN:

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes La mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución quedara constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantener la bitácora de registro de la vida del Colegio. No podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. En el procedimiento se garantiza la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

B.- DEBER DE PROTECCIÓN

1. Si el afectado fuere un estudiante, se le brindara protección, apoyo e información durante todo el proceso.
2. Si el afectado fuere el profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgara protección y se tomaran todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

C.- NOTIFICACIÓN / CITACIÓN: NOTIFICACIONES A LOS APODERADOS

1. El encargado de convivencia Escolar llevara adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra que estime necesaria para su establecimiento.
- 2.- una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar presenta un informe ante el Comité Escolar para que esta sugiera una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la dirección del Colegio.

D.- CITACIÓN A ENTREVISTA.

1. una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección del Colegio Mozart School o quien la represente citará las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considera el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o entre adultos.
2. En caso de existir acuerdo de tiempo entre las partes se suspenderá el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
3. Si no hubiere acuerdo, se escuchará las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, También se citará a un profesional en la materia si se estima conveniente, quién podrá aconsejar o pronunciar al respecto.

E.- INVESTIGACIÓN:

1. El agredido o el testigo presencial deberá informar a la dirección o miembro del equipo directivo de la institución lo antes posible
2. El encargado de convivencia escolar registra la situación, conversa con los involucrados.

F.- RESOLUCIÓN

La autoridad competente resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Quedará constancia de los involucrados que justifiquen la decisión tomada. Dicha resolución será informada a todas las partes y, en su caso, al Comité Escolar.

G.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:

En la resolución, se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisara su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restableciendo las relaciones personales, firmar los acuerdos u otras que estipule el comité Escolar.

H.- RECURSOS

El Colegio adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa utilización de recursos de acuerdo a las normas y planes relativos de convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente resguardada y pueda ejercer sus derechos.

I.- CONCILIACIÓN O MEDIACIÓN:

El Colegio implementara instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este

sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Psicólogo Directora, representante del Comité Escolar.

CAPÍTULO VI: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

ARTICULO 30. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU DEFINICION

Según la ley sobre violencia escolar N° 20.536, en su artículo 16 A define: “La buena convivencia como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

A. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Lo dirige la Encargada de Convivencia Escolar y lo integran profesionales de la educación y/o profesionales asistentes de la educación, que se desempeñan en el establecimiento. Dentro de sus funciones se destaca:

A.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.

El Comité de Buena Convivencia de nuestro Colegio Mozart School es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los distintos estamentos del Colegio sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Comité motivara y canalizara la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Comité, permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo y su funcionamiento será dos veces por semestre propositivas y consultivas (no vinculante) cuya finalidad es tomar conocimiento, decisiones en situaciones puntuales que suceden en el Colegio.

A.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR MOZART SCHOOL

ESTAMENTO	NOMBRE
Dirección	Lilian Vallejos Inostroza
Profesores	Luis Alejandro Medina Santander
Alumnos	Paula Bahamondes
Padres y Apoderados	Teresa Pérez
Asistentes de la Educación	Bernardina Bustamante
Encargado de Convivencia Escolar	Luis Alejandro Medina Santander

1.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
1. Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar
2. Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, a la dirección del colegio.
3. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
4. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sala convivencia.
5. Proponer a la dirección del colegio, por medio de una terna, a uno o más encargados de convivencia escolar.
6. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
7. Determinar con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
8. Estudiar las faltas muy graves, especialmente, las relacionadas con el maltrato escolar, y proponer a la dirección del colegio, la aplicación de las medidas pertinentes según la gravedad de los hechos y cualquier otro tipo de faltas que le sea solicitado su estudio por el encargado de convivencia escolar u Inspectoría.

A.3. FUNCIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Es el profesional responsable de la coordinación y gestión de las medidas que supervisará la correcta aplicación del presente RICE y protocolos de actuación correspondientes, coordinará las instancias de revisión, modificación y actualización del RICE y los protocolos de actuación cuando corresponda. Es uno de los canales de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la indagación de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

Una vez concluido el proceso, podrá presentar, según el caso, un informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE y los protocolos complementarios. Además de presentar al comité el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

B. ENTREVISTAS PADRES Y APODERADOS

El encuentro regular y programado entre padres y profesores o padres y especialistas del Equipo de Orientación y Apoyo del Colegio Mozart School, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y niñas respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros. También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los alumnos. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde la Escuela o por solicitud de éstos.

Todas las entrevistas y otros encuentros convocados (reuniones de apoderados) por nuestro Colegio Mozart School son de carácter obligatorio.

Padres, madres o apoderados que no asistan serán citados por el profesor jefe, y, si hubiese inasistencia y esta es reiterada, serán convocados por la inspectoría general y/o Directora del Colegio.

<p>B.1. PROCEDIMIENTO A CONSIDERAR PARA LA SOLICITUD DE ENTREVISTAS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado es el siguiente:</p>
<p>1. El conducto formal, regular de gestión para la solicitud de entrevista es a través de medio documento escrito. (extraordinariamente podrá ser de comunicación telefónica).</p>
<p>2. La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiándose en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.</p>
<p>3. El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias del Colegio Mozart School durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.</p>
<p>4. Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita se haga contacto con Directora, a fin de subsanar la situación.</p>
<p>5. Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.</p>

B.2. PROCEDIMIENTO A CONSIDERAR PARA LOS PROFESIONALES DEL COLEGIO MOZART SCHOOL
1. Planificación y preparación de la entrevista. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual ir evaluando el nivel de avance. Es importante que, para citar al apoderado, se haga llegar con al menos 4 días de anticipación la comunicación con la que se cita al apoderado.
2. Orden de prioridades para entrevista: Se recomienda citar, en primer lugar, a los padres de los alumnos que: <ul style="list-style-type: none"> a. Tengan condicionalidad, dificultad académica y/o disciplinaria evidente y demostrable. b. Ingresan por primera vez al Colegio
3. Preparación de la Entrevista: El profesor, debe tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que está claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de sus alumnos, buscando los medios más adecuados para acercarse de mejor manera, a lo propuesto. Es importante realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar el feedback correspondiente al apoderado y al alumno. Para esto es necesario que, el profesor, revise de antemano, los antecedentes a trabajar el alumno (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y tenga un claro perfil del mismo que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.
4. Citación a un apoderado por 2° vez y este no asiste ni da alguna explicación, el alumno debe ser enviado durante la clase de consejo de curso a Inspectoría General con su libreta de comunicaciones, para que Inspectoría General cite al apoderado según día y hora indicada por él. Es de gran ayuda dejar un respaldo de la ausencia del apoderado, que puede ser la fotocopia de la comunicación enviada cuando se citó. Tanto la asistencia como la ausencia a una entrevista de apoderado deben ser registradas en vida del alumno, en el espacio destinado para ello.

C. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, ante miembros de la dirección del Colegio o ante el Encargado de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

D. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los Profesionales, Padres, Madres, Apoderados y Estudiantes del Colegio son de uso exclusivo interno. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisores ministeriales del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

ARTICULO 31. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL COLEGIO.

EL Colegio Mozart School cuenta con redes de apoyo de las distintas instituciones o entidades para de la colaboración, el intercambio de experiencias y el aprendizaje a partir de la gestión pedagógica e institucional, vinculándose de manera sistemática entre ellas encontramos: centro de padres, centro de alumnos, Entidades públicas, y/o fiscales (Mineduc, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad, Universidades, Municipio, Carabineros, Bomberos, entre otras).

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas las siguientes instancias:

A.- EL AULA: primer espacio de participación

El aula es el espacio donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal, independientemente del nivel académico o de los conocimientos impartidos en cada uno de ellos.

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, donde la interacción que definen los profesores encierra una concepción sobre los estudiantes; las formas de enseñar y de aprender y la manera en que se gestiona el currículum, lo que se traduce más tarde en las opciones metodológicas y estratégicas, todas ellas debiendo siempre ser coherentes con lo que orienta la Ley General de Educación

B.- CONSEJO DE PROFESORES

Son reuniones de equipo de profesionales de la educación, de carácter consultivo. Integrados por personal docente, directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias

técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

La organización de cada uno de estos consejos corresponde a:

- Consejo general de profesores, una vez al mes.
- Consejos semanales de carácter técnico – pedagógico y de formación.

La participación de profesores y personal de apoyo educacional, estará vinculada directamente con las funciones que cada profesional realiza en el establecimiento y es de carácter obligatorio. En caso de inasistencia, es deber de cada profesional, estar al tanto de lo tratado en cada consejo de profesores. Para ello, puede solicitar la revisión del acta respectiva a la encargada y/o a jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica.


C.- CENTRO DE ALUMNOS

Tomando en consideración lo establecido por la normativa en el decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 se aprueba la organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y media, reconocidos por el MINEDUC.

Nuestro Colegio Mozart School cuenta con un centro de alumnos elegido una vez al año, e incluido en la planificación anual del establecimiento, el cual consta con su directiva y asesoría directa por parte de un docente del establecimiento.

Siguiendo la normativa vigente esta establece que El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

C.1 Organización y funciones del Centro de Alumnos del Colegio Mozart School

<p> Asamblea General: Constituida por todos los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica hasta 4 año de Educación Media y le corresponde:</p>
<p>a. Convocar a la elección del Centro de Alumnos.</p>
<p>b. Formular y aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.</p>
<p>c. Programar y llevar a cabo reuniones ordinarias a lo menos una vez al año, con el fin de pronunciarse sobre la cuenta pública de gestión anual de la Directiva del centro de Alumnos.</p>
<p>d. Realizar reuniones extraordinarias cada vez que sea necesario y cada curso estará representado por un delegado, el cual informará de los acuerdos a su respectivo curso.</p>

↪ **Directiva:** Será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro del primer semestre de ese año según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos. Como requisito para formar parte de la directiva está:

- a. Ser alumno regular de la escuela.
- b. Para formar parte de la directiva deben ser estudiantes entre 4º año de Educación básica hasta 4º año de Educación Media.

La Directiva del Centro de Alumnos tendrá las siguientes funciones:

- a. Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados e instituciones de la Comunidad.
- b. La representación del centro de Alumnos ante el Consejo escolar recaerá en el presidente.
- c. Programar y convocar a lo menos una cada dos meses al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- d. Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General cuando la necesidad lo amerite.
- e. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- f. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- g. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- h. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- i. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- j. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- k. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento
- l. La Directiva del centro de Alumnos estará integrada por:
 - Un Vicepresidente
 - Un Secretario (a)
 - Un Tesorero (a)
 - Dos Delegados

<p>↳ Consejo de Delegados de Curso: Estará formado por un representante de cada curso. El Consejo de Delegados de Curso, tendrá las siguientes funciones:</p>
<p>a. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.</p>
<p>b. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Consejo de Delegados de Curso, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.</p>
<p>c. Las sanciones podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno, ocasionar la exclusión del Centro de Alumnos.</p>
<p>d. El Consejo de Delegados iniciará sus funciones en los primeros 30 días de iniciado el año escolar.</p>

↳ **Asesores:** La Asamblea General de Alumnos, su directiva, Consejo Delegados de Curso y Junta Electoral, tendrán a lo menos 1 profesor asesor, designado por el Equipo Directivo de la escuela. El Profesor Asesor del Centro de Alumnos será el-la Orientadora del Colegio con el propósito de guiar a los estudiantes en las actividades propias de organización y gestión.

DIRECTIVA CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO MOZART SCHOOL		
NOMBRE	CURSO	CARGO
a. Dariend Sepúlveda Poblete	4° medio	Presidente
b. Felipe Duhalde Muñoz	4° medio	Vice Presidente
c. Joaquín Fuentes Moreira	4° medio	Tesorero
d. Javiera Sanhueza	4° medio	Secretaria
Profesor Asesor		
Carla Ahumada Vega	Profesora de Matemática	

D.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

La representación de los padres, madres y apoderados/as será mediante el Centro General de Padres y Apoderados (en adelante, Centro de Padres). Conforme al Decreto N°565 de 1990 del Ministerio de Educación, el Centro de Mozart School. Los Centros de Padres en nuestro país, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Cabe destacar que la comunicación formal entre equipo directivo y sostenedor, es exclusivamente vía centro general de padres y no por otras vías informales no establecidas en este reglamento.

El Centro de padres es una organización funcional, que se constituye en una instancia de apoyo para el logro de los objetivos propuestos en nuestro PEI.

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Mozart School se constituye conforme al decreto N°565 de 1990 y sus funciones son las siguientes:

1. Representar a los padres y apoderados ante la Dirección, el Consejo Escolar y la Comunidad en general.
2. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
3. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
4. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
5. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
7. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
8. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Constitución De Centro De Padres De Nuestro Colegio Mozart School

Si bien el Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a. La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
b. El Directorio. Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
c. El Consejo de Delegados de Curso. Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
d. Los Sub-Centros. Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Es importante que, de cada Reunión que se lleve a cabo del Centro General de Padres y Apoderados, se levante un acta, la que será firmada por todos los asistentes. En caso de que algún apoderado o padre o madre se negara a firmarla, también se deberá dejar constancia de ello.

El incumplimiento de las funciones de cualquier miembro del directorio dará lugar a una nueva elección en votación secreta con los microcentros, con previa evaluación del remanente de la directiva

DIRECTIVA CENTRO DE PADRES Y APODERADOS COLEGIO WOLFGANG AMADEUS MOZART		
NOMBRE	CARGO	CURSO
a. Teresa Pérez Maldonado	Presidenta	6° Básico
b. Víctor Retamal	Vicepresidente	1° Básico
c. Luisa Garrido Carrasco	Tesorera	8° Básico
d. Carla Mejías	Secretaria	6° Básico
e. Robinson Osses	1° Director	1° Básico
f. Cristián Barra	2° Director	4° Básico
Asesor Centro General de Padres y Apoderados		
Carmen Lilian Vallejos Inostroza	Directora Mozart School	

E. REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Espacio fundamental del desarrollo del estudiante por cuanto representa el canal primordial de comunicación entre la familia y nuestro Colegio Mozart School. Las reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y pedagógico, de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán, de los aprendizajes de sus alumnos, de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo, de los derechos que resguardan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Es el espacio de socialización en que están todos los actores presentes en la conversación que, deberá servir para incorporar las visiones de la política educativa que permita apoyar el desarrollo de una conciencia ciudadana, basada en el respeto por los otros favoreciendo un clima escolar adecuado. La totalidad de los apoderados son citados a Reunión de apoderados, a lo menos con 2 días de anticipación a la fecha de la misma, las que son publicadas en la página web del colegio y Secretaría de Dirección las comunica

a las directivas de los cursos. También se informan mediante la circular de la primera reunión de apoderados de cada año escolar. Las reuniones se realizan en el colegio y son dirigidas por el profesor jefe de cada curso. Temas puntuales de cada alumno son tratados en la entrevista personal con cada apoderado.

E.1. Asistencia: corresponde al apoderado titular o suplente registrados como tal al momento de la matrícula, son quienes deben asistir a las reuniones y/o entrevistas; en el caso de existir una dificultad de fuerza mayor que no le permita a la persona registrada asistir, se debe enviar una comunicación previa a la reunión, para justificar su inasistencia o bien informando quien asistirá. En ningún caso deberá asistir un menor de edad a la reunión. Los alumnos no pueden ingresar a las reuniones de apoderados de su curso o de otro, a menos que cuente con una autorización de Inspectoría General, previa solicitud por escrito y luego de que se hayan analizado las causales de la solicitud, la que puede ser acogida o denegada.

E.2. Informe de reunión: Tanto el profesor que dirige la reunión como un integrante de la directiva de curso elabora un informe en el cual se detallan los temas e inquietudes generales de quienes asistieron. Si la reunión se efectuó sin presencia de ningún profesional del Colegio, la directiva debe entregar un informe de la temática tratada al profesor jefe al término de la misma reunión o en su defecto al día siguiente. Los Profesionales del Colegio deben entregar el día siguiente de la reunión la asistencia de los apoderados, su informe de reunión y el redactado por el apoderado responsable de esa tarea.

F. CONSEJO ESCOLAR

Es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo. Está integrado por:

La Directora quien lo preside, la Representante Legal o quien la subrogue, un docente de cada nivel elegido por el Consejo de Profesores, un representante de los asistentes de la educación, el/la Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados y el presidente/a del Centro de Alumnos.

Funciones del Consejo Escolar

a) Será Informado de:

- ✓ Los logros de aprendizaje de los alumnos, teniendo como referencia la información que se entrega a los padres en la mitad y al final de cada período semestral.
- ✓ Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación o de la Dirección Provincial.
- ✓ Los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. La Representante Legal dará este informe en los meses de abril, agosto y diciembre.
- ✓ Los resultados obtenidos en las mediciones de calidad, de los aprendizajes (SIMCE, PSU)
- ✓ Los resultados anuales del colegio, en términos de indicadores pedagógicos como: promoción, retención, deserción.

b) Será Consultado Sobre:

- ✓ El proyecto Educativo Institucional.
- ✓ La Programación Anual del colegio considerando las tareas asumidas en la gestión pedagógica, administrativa, de Pastoral, del Centro de Padres y del Centro de Alumnos.
- ✓ Las metas, las acciones y proyectos de mejoramiento que conduzcan a superar los logros de los aprendizajes y una mejor convivencia escolar desde el ideario institucional.
- ✓ El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, dado a conocer por la Directora, antes de ser dado a conocer a la comunidad educativa.
- ✓ Situaciones que dificulten la convivencia escolar teniendo como referente el Reglamento de Convivencia.
- ✓ Las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULO 32. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

1.- FUNDAMENTACIÓN.

Convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual. Por esta razón, la convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos y en el hogar.

Considerando que la gestión de la convivencia es el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar. Los propósitos de la gestión de la convivencia son:

- a. Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- b. Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

Es por lo anteriormente expuesto que la sana convivencia requiere un trabajo comprometido, organizado e intencionado de nuestro Colegio Mozart School, por lo cual establece este “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, con el fin de fijar plazos, determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto, orientado a generar un ambiente de desarrollo social democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros estudiantes, como también mantener y mejorar nuestra cultura escolar basada en el afecto, el respeto mutuo, el diálogo y el rechazo a la violencia, a través de reglas y protocolos de actuación, claros y conocidos por los miembros de la comunidad escolar.

MARCO CONCEPTUAL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar: Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

Clima Escolar: Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

DISTINCIÓN ENTRE AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna

2.- PRINCIPIOS.

2.1. SEGURIDAD Y BIENESTAR.

Todos nuestros estudiantes, tienen el derecho a recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, en un ambiente agradable que permita realizar sus actividades con seguridad. Al mismo tiempo, tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante el ejemplo.

2.2. DISCIPLINA Y PERTINENCIA.

El ámbito disciplinario, debe entenderse desde dos enfoques:

- ✚ el primero consigna la necesidad de tener un marco regulatorio claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros estudiantes, pero, al mismo tiempo, enfatice sus responsabilidades y deberes para con el resto.
- ✚ El segundo enfoque, dice relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia, con el compromiso de cada integrante del Colegio Mozart School a promover el buen trato, de privilegiar el diálogo y dar aviso oportunamente de situaciones de riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

2.3. TOLERANCIA Y RESPETO.

En nuestra comunidad escolar confluyen diferentes personas y familias que, representan a su vez, diferentes historias de vida, intereses, etnias, religiones, visiones políticas y otras. Aprender a respetar esas diferencias, aun cuando no se compartan, es fundamental, ya que no sólo evita conflictos, sino además favorece el desarrollo cívico y social de nuestros alumnos y familias.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestro Colegio, basándose en el respeto, el diálogo y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa Colegio Mozart School, de manera que las actividades de aprendizaje formal e informal se desarrollen en un ambiente adecuado y propicio para los aprendizajes de nuestros estudiantes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
a. Fortalecer y/o generar en nuestros alumnos/as habilidades de buen trato acorde a su desarrollo personal y social que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.
b. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa para lograr una buena y sana convivencia escolar.
c. Generar prácticas de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan un sano ambiente social-escolar en aulas, patios, y todos los espacios al interior del Colegio.
d. Generar instancias de mediación, resolución, y reparación de conflictos según cada nivel.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un encargado de convivencia escolar, quién deberá ejecutar de manera permanente las instrucciones dadas por la dirección del establecimiento, emanadas de las proposiciones del colegio, hechas por el Comité de Sana Convivencia Escolar, en especial investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

4. EJES DE APOYO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
El logro de los objetivos planteados en el presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, “responde a la ejecución de las acciones o intervenciones”, sin embargo, en la elaboración de estas mismas, hemos de considerar algunos aspectos fundamentales que sirven de ejes y, que es necesario precisar:
↪ Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia
↪ Fortalecer contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia inclusiva
↪ Socialización e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia:

5. PLAN DE ACCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Unidad Educativa Mozart School de la ciudad de Angol, perteneciente a la Corporación Educacional Mozart School, establece un plan de la Buena Convivencia Escolar centrado en las siguientes dimensiones: Enfoque de género, Participación, Inclusión, Roles y responsabilidades diferenciadas, Enfoque pedagógico y Articulación. Considerando que una buena Convivencia involucra a todos los miembros de la comunidad, siendo estos, Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Equipo directivo, Padres y Apoderados.

PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Principales problemas y necesidades identificadas.	1. Sentido de pertenencia a la Institución.
	2. Fortalecimiento de participación Padres y Apoderados
	3. Empoderamiento de derechos y no de deberes.
	4. Capacidad para resolución de conflicto entre estudiantes.
	5. Prevención de violencia escolar y prevención consumo de drogas.

Metas	<ul style="list-style-type: none"> a. Fortalecer el sentido de pertenencia de los estudiantes hacia la institución, en los distintos cursos. b. Integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje y actividades deportivas o académicas a padres y apoderados. c. Disminuir los episodios de convivencia escolar, promoviendo técnicas de resolución de conflictos. d. Potenciar la información de los estudiantes en cuanto al consumo de drogas, permitiendo una prevención del consumo de drogas
--------------	---

ACCIONES PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo	Integrar la diversidad de opiniones frente a los sellos institucionales que caracterizan la unidad educativa.
Acciones 1	Asamblea participativa por estamento de la comunidad, para consensuar los sellos que caracterizan a la institución.
Fechas	MARZO – DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Dirección
Responsable 2	Psicóloga
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Asistencia de comunidad educativa.
Indicadores	80% de comunidad educativa asiste a asamblea. Mayor participación en actividades institucionales.
Medios de verificación	Asistencia a asamblea. Facturas. Publicación web.
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, equipo de sonido, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Promover en estudiantes, padres y apoderados los sellos institucionales, mediante dinámicas de integración.
Acciones 1	Trabajo en dinámicas de integración en las horas de consejo de curso y reuniones de apoderados, preparadas por orientación, para afianzar los sellos institucionales.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020

Responsable 1	Psicóloga
Responsable 2	Jefe Técnico y Profesores Jefes
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Asistencia de comunidad educativa. Uso de tiempo reunión de apoderados.
Indicadores	Mayor participación en actividades institucionales
Medios de verificación	Registro en libro de clases Documentos técnicos.
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, equipo de sonido, coffe brake, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Propiciar instancias de reconocimiento al logro académico y de trabajo por la institución, en la comunidad educativa.
Acciones 1	Entrega de pichas a estudiantes con mejor rendimiento académico y, aquellos con espíritu de superación.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Psicóloga
Responsable 2	Jefe Técnico y Profesores Jefes
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Asistencia de comunidad educativa. Uso de tiempo reunión de apoderados.
Indicadores	Mayor participación en actividades institucionales
Medios de verificación	Registro en libro de clases Documentos técnicos.
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, equipo de sonido, coffe brake, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Potenciar la actividad física y alimentación saludable como forma de vida en la comunidad educativa.
Acciones 1	Jornadas deportivas con monitores, corridas familiares, entre otras, se invitará a toda la comunidad a participar. Donde también se desarrollarán muestras de alimentos saludables.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Profesores de Educación Física
Responsable 2	Dirección
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Monitores Asistencia de comunidad educativa. Uso de tiempo de apoderados. Implementación deportiva
Indicadores	Mayor participación en actividades institucionales

	90% de asistencia a actividades deportivas y muestras de alimentos.
Medios de verificación	Publicación web Facturas Registro de asistencia
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, implementación deportiva, equipo de sonido, coffe brake, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Generar habilidades de resolución de conflicto en la comunidad educativa.
Acciones 1	Por medio de talleres disciplinares en el establecimiento, se realizan talleres con técnicas para la resolución de conflicto tanto en estudiantes como profesorado y fortalecer conductas que permitan mantener la sana convivencia dentro del establecimiento.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Psicóloga
Responsable 2	Dirección – Encargado de convivencia escolar.
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Monitores Asistencia de comunidad educativa.
Indicadores	Mayor participación en actividades institucionales Reducción de conflictos y hechos de violencia escolar.
Medios de verificación	Registro de libro de clases Publicación web del establecimiento Registro de asistencia
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, equipo de sonido, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Promover dentro de la cultura institucional la prevención hacia el consumo de drogas.
Acciones 1	Charlas por medio de redes externas que promuevan la prevención hacia el consumo de drogas.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Dirección
Responsable 2	Jefe de UTP, Profesores de Ciencias.
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Monitores Disponibilidad de red externa Profesionales externos. Asistencia de comunidad educativa.
Indicadores	80% de estudiantes asisten a charlas

Medios de verificación	Registro de libro de clases Publicación web del establecimiento Registro de asistencia
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, coffe brake, equipo de sonido, documentos técnicos y ficheros.

Objetivo	Consensuar en la comunidad educativa los documentos técnicos que regulan la sana convivencia escolar.
Acciones 1	Por medio de consejos se darán a conocer tanto a estudiantes, apoderados y estudiantes para conocer los documentos técnicos que rigen el establecimiento, pudiendo a la vez recoger sus percepciones de lo expuesto.
Fechas	MARZO A DICIEMBRE 2020
Responsable 1	Dirección
Responsable 2	Jefe de UTP, Profesores Jefes.
Requerimientos	Asignación de horario y fechas Disponibilidad de espacio físico Monitores Reuniones de apoderados Trabajo en equipo Asistencia de comunidad educativa.
Indicadores	80% de estudiantes asisten a jornadas
Medios de verificación	Registro de libro de clases Registro de asistencia
Recursos	Proyector, notebook, material fungible, coffe brake, equipo de sonido, documentos técnicos y ficheros.

ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

ESTRATEGÍA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN
1. Trabajo con Redes	Los distintos cursos de enseñanza media del establecimiento reciben charlas de métodos anticonceptivos, en sesión plenaria, las profesionales de la salud que dictan las charlas permiten preguntas y promueven la seguridad en el caso de tener una vida sexual activa. Se desarrolla una actividad práctica de utilización de métodos de barrera y posteriormente difusión y concientización de la importancia del tema	Profesores de Ciencias Naturales Encargado de Convivencia Escolar Dirección	Plan de afectividad y sexualidad.
2. Trabajo con instituciones de orden y seguridad.	Visita de funcionarios públicos y representantes de instituciones de fuerzas armadas y de orden y seguridad. El equipo de profesores coordinará la visita de autoridades, funcionarios públicos y representantes de fuerzas armadas y de orden, quiénes expondrán mediante charlas informativas, sus atribuciones legales y funciones, resaltando su aporte a la sociedad.	Profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar. Dirección.	Plan de Formación Ciudadana.
3. Trabajo personalizado de psicólogo del establecimiento.	El psicólogo del establecimiento en el trabajo personalizado que realiza con estudiantes, previo registro en ficha clínica, es quién identifica e informa a encargado de convivencia escolar, las derivaciones en caso de existir vulneración de derechos a los estudiantes o problemas de salud que afecten el rendimiento escolar y asistencia. Redes: - OPD - CESFAM Piedra del Águila. - Carabineros de Chile.	Psicólogo Encargado de Convivencia Escolar. Profesor Jefe. Dirección	Plan de Inclusión
4. Talleres de Intervención	Durante la jornada escolar se desarrollaran talleres relacionadas a fortalecer los lazos entre la comunidad, así como también roles y estereotipos de la comunidad, valores, orientación sexual, orientación sexual y prevención de situaciones de riesgo.	Psicólogo Encargado de Convivencia Escolar. Profesores de Asignatura Dirección	Plan de Inclusión Plan de Convivencia Escolar

5. Seguimiento de asistencia al establecimiento.	Inspectoría del establecimiento, monitorea la asistencia de los estudiantes, en aquellos casos que exista un alto ausentismo por razones no comprobadas por certificación médica, se contactan los apoderados (as) analizando la situación con Psicólogo, encargado de convivencia escolar y Dirección, para establecer plan de trabajo.	Psicólogo Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría Dirección	Plan de Convivencia Escolar Plan de Inclusión.
6. Capacitación	Dentro del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento se integran acciones que fortalecen la capacitación y perfeccionamiento de los estamentos, en el contexto de la protección de los derechos de los y las estudiantes.	Equipo de Gestión.	Plan de Desarrollo Profesional Docente.

7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Corresponde al Equipo de Convivencia Escolar realizar el monitoreo de la ejecución y la evaluación de los resultados del Plan de Gestión, la cual será una instancia permanente que permitirá revisar la implementación de las acciones y su real contribución al logro de los objetivos y metas propuestas.

Objetivos	Indicadores	% logro	Observaciones

Fecha:

Nota: Matriz será completada al término de los dos semestres del año escolar 2020.

CAPITULO VII: ESPECIFICACIÓN NIVEL PARVULARIO

ARTICULO 33. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA

PRESENTACIÓN

Nuestro reglamento interno del nivel de educación Parvularia se sustenta sobre las bases del Reglamento Interno del Colegio Mozart School de Angol R.B.D. 19972-9, Colegio Particular Subvencionado sin financiamiento compartido, de carácter mixto, cuyo sostenedor es Corporación Educacional Mozart School.

Se imparte el nivel de Educación Parvularia en el anexo de nuestro Colegio, ubicado en Caupolicán N° 579 de la comuna de Angol y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según resolución N° 719 de 1994. Imparte Educación Parvularia en los niveles de Transición uno y transición dos (Pre Kínder y Kínder), Esto en base a un currículum denominado integral, modelo de aprendizaje que está sujeto a concepciones antropológicas y teorías psicológicas que sustentan su diseño y propuesta, mediante el desarrollo armónico del niño-niña en todos sus aspectos, promoviendo aprendizajes significativos a partir de experiencias desafiantes, centrándose en la potencialidad de éstos. Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, sobre los deberes y obligaciones de Padres, Madres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia, de los derechos y deberes de las estudiantes.

VISIÓN

“Ser la Comunidad Educativa integral de formación humanista, un Referente Provincial/Regional, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales”.

MISIÓN

“Ser la Comunidad Educativa integral de formación humanista, un Referente Provincial/Regional, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales”.

SELLOS:

Educación de Excelencia Integral Humanista

Que trabajamos para una formación emocional, Intelectual y académica de altos estándares educativos, preparando a nuestros educandos a ser responsables y colaboradores como miembros de una sociedad en constante cambio.

Educación Personalizada

Cuyo propósito es formar personas conscientes del potencial de transformación de sociedades dinámicas y cambiantes, que permita su autorrealización, generando oportunidades para reconocer su valor por el hecho de vivir y actuar con capacidad para autogobernarse, establecer relaciones y buscar sentido positivo a sus vidas.

IDENTIFICACIÓN COLEGIO

Sostenedor	CORPORACIÓN EDUCACIONAL MOZART SCHOOL
Representante Legal:	LUSVENIA AGUILERA BELMAR
Dirección	Caupolicán N°091/Caupolicán N°579
R.B.D.	19972 - 9
Ciudad	Angol
Provincia	Malleco
Región	IX Región de la Araucanía
Fono contacto	452717400
Sitio web	www.mozartschool.cl
Decreto Cooperador	N°719/1994
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel y Modalidad	Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Humanista Científica en JECD
Directora	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
N° Docentes Educación Parvularia	05
N° Asistentes de la Educación	05

FUNDAMENTACION

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia es el instrumento regulador del funcionamiento de nuestro nivel. Este incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a contingencias, y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduadas, de acuerdo al nivel preescolar.

Se complementa este Reglamento , con el protocolo frente al abuso sexual y maltrato infantil, con el objeto de aunar criterios respecto a los procedimientos a seguir ante estas posibles situaciones que se puedan dar, clarificar el rol que tienen los funcionarios del establecimiento en la prevención y detección de situaciones de abuso y maltrato, estableciendo responsabilidades indeclinables, alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños/as .

Basándonos en los objetivos y fines de la Educación parvularia entendemos éste reglamento como la disciplina de un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para realizar nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros párvulos , es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que a su vez a los niños y niñas les permita sentirse seguros y protegidos y sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores , cuya finalidad es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación a través del establecimiento de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando el 20 de noviembre de 1959 en el momento en que la ONU (Organización de las Naciones Unidas) promulgó la Declaración Universal de los Derechos de los niños, se constituyó una proclama que insta a cada país y a cada ciudadano hacer cumplir los derechos de los niños y niñas y adolescentes.

El documento aprobado por la ONU recoge los 10 derechos de los niños que tienen que estar asistidos y promulgados por las políticas de los diversos estados nacionales y por organismos mundiales que garanticen que los niños, niñas y adolescentes puedan tener derecho a:



¡Estos son mis DERECHOS!



1 Tengo derecho a que me respeten, no importa cual sea mi religión, color de piel, condición física o el lugar donde vivo.



Tengo derecho a recibir un nombre y apellidos que me distinguan de los demás niños y niñas. **2**



3 Tengo derecho a vivir con mi familia, a que ésta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera.

Tengo derecho a recibir educación y tener las cosas que requiero para estudiar. **4**



5 Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en un ambiente sano y feliz.

Tengo derecho a recibir atención médica y que me cuiden cuando estoy enfermo. **6**



7 Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento.

Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y niñas, para conversar, expresarnos o, simplemente, pasarlo bien. **8**



9 Tengo derecho a ser protegido. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes íntimas o pedir que yo se las toque a otras personas.

Tengo derecho a no ser explotado en trabajos que me dañen o impidan que crezca como los demás niños o niñas.

Tampoco se me debe utilizar para cometer delitos. **10**



1. Derecho a la Vida.
2. Derecho a la Alimentación.
3. Derecho a la Educación.
4. Derecho al Agua.
5. Derecho a la Salud.
6. Derecho a la Identidad.
7. Derecho a la libertad de expresión.
8. Derecho a la Protección.
9. Derecho a la recreación y esparcimiento.
10. Derecho a tener una familia.

OBJETIVO GENERAL REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

Fortalecer y regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa Mozart School, propiciando un clima de respeto y armonía, de responsabilidad e iniciativa personal que favorezca el desarrollo de habilidades en el proceso de aprendizaje, físico y emocional de todos/as nuestros alumnos/as.

OBJETIVOS ESPECIFICOS
1. Que el niño(a) adquiera la confianza básica, actitudes de responsabilidad e iniciativa personal en las diferentes situaciones.
2. Que sean agentes activos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Que desarrollen actitudes de autonomía personal en la toma de decisiones, de actitudes de expresión creadora, de habilidades de comunicación, a través de diferentes formas de expresión, actitudes de apreciación relacionadas con el trabajo individual, grupal y colectivo.
4. Favorecer el desarrollo del conocimiento de sí mismo, su medio físico y social.
5. Que el niño(a) desarrolle un pensamiento divergente a través de los procesos mentales de observación, asociación, comparación, clasificación, seriación y orientación temporal y espacial.
6. Que desarrollen habilidades en la coordinación viso-motriz fina y gruesa y del equilibrio estático y dinámico del cuerpo.
7. Fortalecer el rol de la familia como primer ente educativo, formadora de hábitos, valores y principios.
8. Crear un clima de respeto y armonía entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
9. Favorecer y fortalecer estilos de vida saludables, organizando distintas actividades de prevención, seguridad, alimentación sana y actividades motoras en distintos lugares.
10. Acabar con la discriminación arbitraria y toda forma de exclusión social, llevando a cabo prácticas de educación inclusiva.

 **ARTICULO 34. CURRÍCULUM DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El currículum con el cual se sustenta el trabajo pedagógico de nuestro colegio en el nivel de Educación Parvulario, es el Currículum integral, teniendo como referencias para organizarlo el Proyecto Educativo Institucional (PIE), y las nuevas Bases Curriculares para la Educación Parvularia, (ley 20.845/ 2018) aplicando además, los principios propios de la educación preescolar; los cuales permiten configurar una educación humanista, inclusiva y de buen trato; los cuales deben ser considerados de manera integrada sistémica y permanente en las planificaciones mensuales elaboradas por las propias educadoras para sus respectivos niveles.

El currículum integral nos muestra al niño como un agente activo y al educador como facilitador del aprendizaje, señalándose tanto en sus fundamentos pedagógicos, filosóficos y psicológicos. Enfatizando en ellos que el niño debe ser respetado como persona en continuo proceso de aprendizaje donde también le interesa enfatizar el desarrollo afectivo en forma específica, y no tan sólo como

complemento de otras funciones. En el currículo integral, el niño usa los procesos mentales de: observación, asociación, comparación, clasificación, seriación, orientación espacial,

La metodología en un Currículo Integral está basada en el juego, ya que éste constituye una actividad fundamental del párvulo. No se puede estimular integralmente a un niño si no se le brinda la oportunidad de involucrarse plenamente en la realización de las actividades. El juego ofrece posibilidades por ser un medio de aprendizaje que le provoca placer al niño, da la oportunidad para desarrollar la autonomía e iniciativa personal, promueve la interacción espontánea con sus compañeros y con el medio físico, favorece la exteriorización de sus observaciones respecto al medio social. Este currículo tiene fundamentos Filosóficos -sicológicos- pedagógicos; éste último fundamento es sin duda el más desarrollado de los tres, pues orienta el aprendizaje. ¿Cómo enseñar? ¿Cómo aprender?

ESTRUCTURA CURRICULAR

AMBITOS

- La organización de estos tres ámbitos, están **relacionados entre sí**, da cuenta de la **integralidad** en la que se construyen los aprendizajes.
- **Ordena la prescripción curricular** y el proceso formativo, permitiendo a las y los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.
- Aporta **claridad** respecto de la **intencionalidad pedagógica**.

NÚCLEOS DE APRENDIZAJES

- Distinciones curriculares que delimitan **focos centrales** de experiencias. **promover el aprendizaje integral** de las niñas y los niños, considerando los conocimientos, habilidades y actitudes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- **Definen los aprendizajes esenciales** que se espera potenciar en las niñas y los niños durante la Educación Parvularia

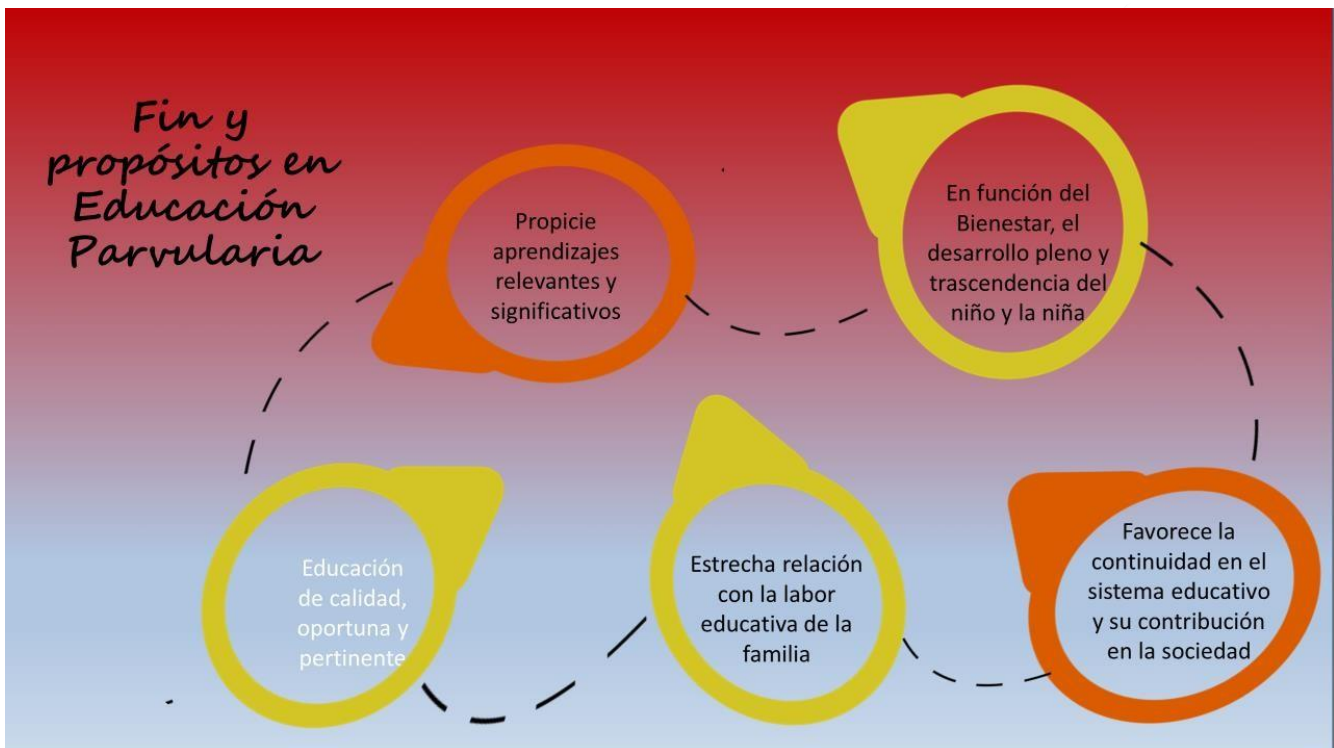
Los objetivos definen los aprendizajes esenciales que se espera potenciar en las niñas y los niños durante la Educación Parvularia.

HABILIDADES	CONTENIDOS	ACTITUDES
Capacidad o disposición para hacer o ejecutar algo con gracia y destreza o correctamente y con facilidad.	Corresponden a conceptos, redes de conceptos e información sobre hechos, procedimientos y operaciones	Disposiciones comportamentales aprendidas hacia objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos que orientan a determinados tipos de actuación

ARTICULO 35. FIN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

La Educación Parvularia como primer Nivel del Sistema Educativo busca como fin:

“Favorecer una Educación de Calidad Oportuna y Pertinente, que propicia Aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el Desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y el niño como persona. Ello, en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la Sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos y considerando los Derechos del Niño.” (BCEP)



ARTICULO 36. ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

- a. La pedagogía: Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. donde son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas.
- b. Principios Pedagógicos: Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y

evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.

- c. La educadora y educador de párvulos: Son considerados actores claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.

ARTICULO 37. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Nuestro currículum también está orientado y basado en los Principios Pedagógicos de la Educación Parvularia los cuales provienen tanto de los paradigmas fundadores de la misma, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en la última década, en la búsqueda de la formulación de una pedagogía más enriquecedora de los aprendizajes de los niños. Su formulación por separado no debiera hacer olvidar que su aplicación en el diseño curricular y en las prácticas pedagógicas debe ser integrada y permanente

1. Principio de bienestar: Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses.
2. Principio de unidad: Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos.
3. Principio de singularidad: Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, de allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.
4. Principio de actividad: La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad.
5. Principio del juego: El juego en la Educación Parvularia es un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada, el juego

cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje.

6. Principio de relación: La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.
7. Principio de significado: El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras.
8. Principio de potenciación: Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades.



ARTICULO 38. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS DE APRENDIZAJE:

Basándose en lo anteriormente señalado en nuestro establecimiento las Educadoras de Párvulos de nuestro Colegio Mozart School, se organizarán con las siguientes estrategias y procedimientos pedagógicos, a utilizar en aula:

1. Unidades de aprendizaje. (mensuales)
2. Proyectos de aula.
3. Celebraciones y efemérides pertinentes al nivel
4. Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
5. Fomento a la lectura y uso de biblioteca
6. Fomento a la preescritura
7. Plan Lector (Kínder desde el mes de agosto).
8. Biblioteca de aula.
9. Resolución de problemas matemáticos
10. Iniciación a la adición y sustracción
11. Sico motricidad (Taller semanal)
12. Inglés (Taller semanal)
13. Potenciación de habilidades artístico-musicales

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. Importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad; como también el incorporarse a actividades pedagógicas o extraprogramáticas organizada por la unidad educativa del Colegio.

A. PLANIFICACION

El equipo de Educadoras del Colegio Mozart School organiza su trabajo pedagógico de acuerdo a la nuevas Bases Curriculares (decreto 281/2018) considerando los Objetivos de aprendizajes (OA) de los tres ámbitos, como también los Objetivos transversales (OT) que ellas potencian, en todas las unidades temáticas que aplicarán en sus niveles. Se trabajan periodos permanentes en los que se enmarcan actividades de rutina diaria, como también los periodos variables en los cuáles se ubican los aprendizajes pedagógicos. De estos periodos, uno está consignado para el tema de la unidad, otro para fortalecer Lenguaje y matemática (meta del establecimiento en general) y otro para trabajo de Talleres de inglés, Sico motricidad, o proceso del Plan nacional lector (PNL). Esto se ve reflejado en la Organización del Tiempo que realiza cada educadora para su nivel de acuerdo a sus necesidades.

B. EVALUACIONES PEDAGÓGICAS

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como “una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje” (Ministerio de Educación, 2018, p.110).

Evaluación en el Nivel de Educación Parvularia

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como “una **instancia formadora** y una herramienta de apoyo al aprendizaje” (Ministerio de Educación, 2018, p.110).

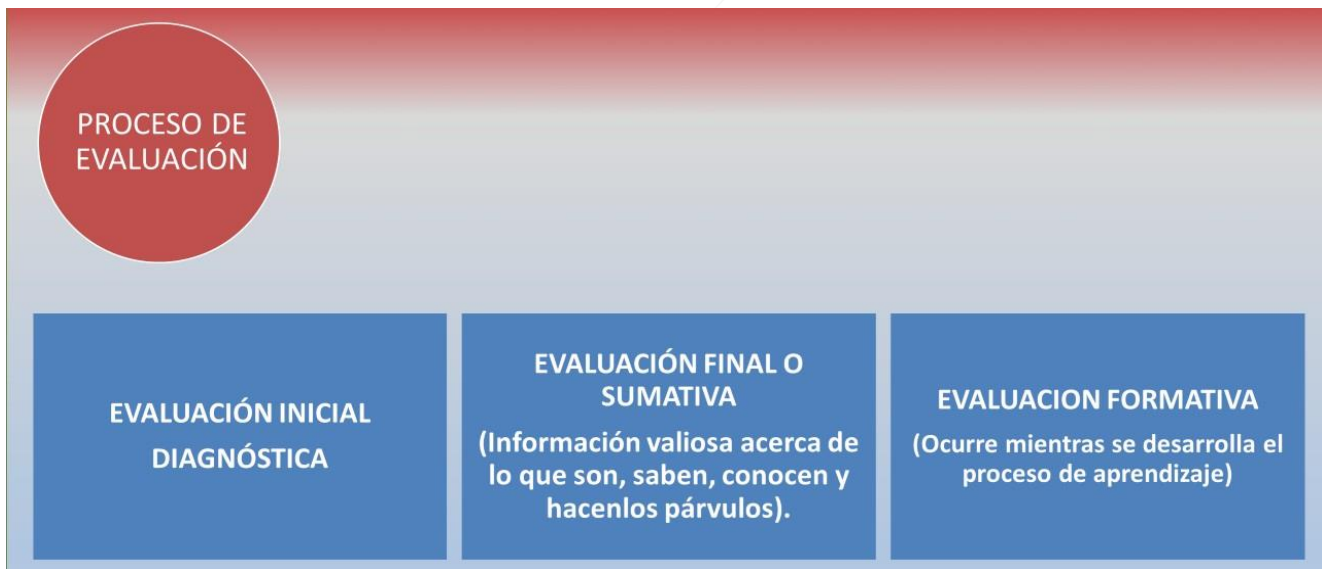
Es un **proceso permanente, sistemático, reflexivo y dinámico que permite, por una parte, seleccionar y construir evidencias del proceso de aprendizaje** y desarrollo integral de los párvulos y por la otra, levantar un conjunto de acciones, mediante la **reflexión pedagógica** en los equipos, con el objetivo de **ajustar sus prácticas educativas** y responder de manera pertinente y oportuna a las características, necesidades e intereses de todos los niños y las niñas.

Nuestro Colegio adopta períodos semestrales de Evaluación, por considerar que responden de manera más adecuada a las distribuciones de tiempo para el desarrollo de las Unidades Didácticas. Acá

cada educadora adopta el medio evaluativo más apropiado para evaluar en su nivel los objetivos que serán medidos de los párvulos a través del desarrollo de la unidad. Los niños y niñas también serán evaluados, con un informe cualitativo, correspondiente a los aprendizajes esperados, explícitos en las Bases Curriculares del nivel de Educación parvulario, al término del 1º y 2º semestre. Este será entregado a los apoderados, a fin de informar sobre los avances de sus hijos en el aspecto integral del currículo. Nuestro nivel tendrá un sistema de evaluación basado en el **logro de habilidades**, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Nivel de Desempeño	Criterios
L: Logrado	La conducta se observa casi siempre, su nivel de logro es adecuado.
SL: Semi logrado	La conducta se observa a menudo, en forma ocasional, su nivel de logro es regular (Necesita mejorar.)
PL: Por lograr	La conducta se observa a veces, su nivel de logro es bajo. (Requiere apoyo.) NE (No evaluada) = La habilidad no ha sido evaluada aún por la educadora.
NE :No evaluada	La habilidad no ha sido evaluada aún por la educadora.

Se consideran ciertas etapas dentro de la evaluación que se realiza durante el año lectivo con los párvulos:



C. Evaluación Diagnóstica	Se evaluarán los conocimientos previos, este tipo de evaluación debe aplicarse a todos los niveles a inicios del año escolar para recoger información completa sobre el desarrollo, capacidades, fortalezas y necesidades de los niños/as en relación a los aprendizajes de entrada, que ellos traen.
----------------------------------	---

<p>B. Evaluación Formativa</p>	<p>Se llevará a cabo durante todo el proceso pedagógico, aporta antecedentes que se relacionan con el avance de los aprendizajes de los niños/as, y respecto de cómo se está llevando a cabo el trabajo educativo. Se aplicará el uso de los siguientes instrumentos evaluativos: Escalas de apreciaciones- Listas de cotejo-. Escalas por niveles de logro.</p>
<p>C. Evaluación Sumativa</p>	<p>Se aplicará al término de un ciclo o proceso, durante el primer y segundo semestre. Permitirá determinar en qué grado los niños/as alcanzaron los objetivos, a través de las experiencias de aprendizaje propuestas, según el modelo curricular del establecimiento. Permitiendo esto tomar decisiones a mediano y largo plazo. Cada educadora aplicará para este efecto evaluaciones gráficas, quién informará a los padres y apoderados de su respectivo nivel, los logros obtenidos. En Educación parvularia se considerará la entrevista como medio evaluativo, ya que permite el intercambio de información con los padres y promueve la colaboración de la familia en el proceso educativo de los niños/as. La observación directa también permite recoger datos e información de las características de los alumnos/as del nivel, en forma individual o grupal, cobrando gran relevancia ella como procedimiento en la evaluación.</p>

C.- AGENTES EVALUADORES

Es importante consignar quienes participarán del proceso evaluativo:

1. - La evaluación: Corresponderá a la educadora delinear, planificar, implementar y aplicar el proceso evaluativo, siendo ella la primera responsable del proceso educativo de los párvulos, pueden apoyar los demás profesionales que actúan en cada nivel, quienes colaboran en el aula, manteniendo una interacción diaria o permanente con los párvulos, estableciendo así un trabajo coherente de un equipo multidisciplinario que apunte siempre a un mayor beneficio con los niños y niñas.
2. Auto evaluación: Este rol le corresponde al párvulo, quién deberá llevar a cabo el proceso evaluativo para desarrollar su autonomía y su capacidad metacognitiva.
3. Equipo Directivo: también es un agente importante en el proceso evaluativo; quién lo debe hacer en forma permanente, a fin de velar por el cumplimiento de la labor de todos los agentes que actúan en la comunidad educativa, con el fin de lograr los propósitos para entregar una educación de calidad, igualdad y equidad, coherentes con los pilares fundamentales entregados por el Ministerio de Educación en este nivel.

D.- PROMOCION

Las educadoras entregarán información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que

requieren un mayor apoyo conjunto. En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos siguientes:

- A. Desarrollo Personal y Social, por considerar las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje. La formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, identidad, convivencia y ciudadanía.
- B. Comunicación Integral: constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes, expresando sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades.
- C. Interacción y Comprensión del Entorno, la relación que el niño o niña establece con el medio, se caracteriza por ser activa y permanente. En donde el niño/a progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

AMBITOS	NUCLEOS
1. Desarrollo personal y social	a. Identidad y autonomía
	b. Convivencia y ciudadanía
	c. Corporalidad y movimiento
2. Comunicación integral	a. Lenguaje verbal
	b. Lenguajes artísticos
3. Interacción y comprensión del entorno	a. Exploración del entorno natural
	b. Comprensión del entorno sociocultural
	c. Pensamiento matemático
3 ámbitos	8 núcleos

Desde este punto de vista la educadora mediará los aprendizajes a través de diversas estrategias pedagógicas y evaluativas, donde irá desarrollando las habilidades necesarias para que cada niño o niña pueda acceder al nivel de enseñanza superior (1° año Básico) de la mejor forma posible; el nivel preescolar por lo tanto tiene Promoción Automática, y considera solo las evaluaciones de tipo cualitativas de acuerdo a la edad de desarrollo de sus alumnos. Para acceder al nivel de enseñanza siguiente que corresponda, se hará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, si fuese necesario. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y/o neurólogo, según situaciones específicas realmente necesarias.

- a. Los párvulos que han cursado Nivel de Transición 1 y Nivel de Transición 2 (Pre-Kínder y Kínder) serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- b. Si el párvulo no alcanza objetivos de aprendizajes, se realizará una entrevista con el apoderado, donde se le informará la situación pedagógica del alumno, para acceder al nivel escolar siguiente y de esta manera se le den los apoyos correspondientes.

ARTICULO 39. NORMAS DE REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

A. Comunidad educativa:

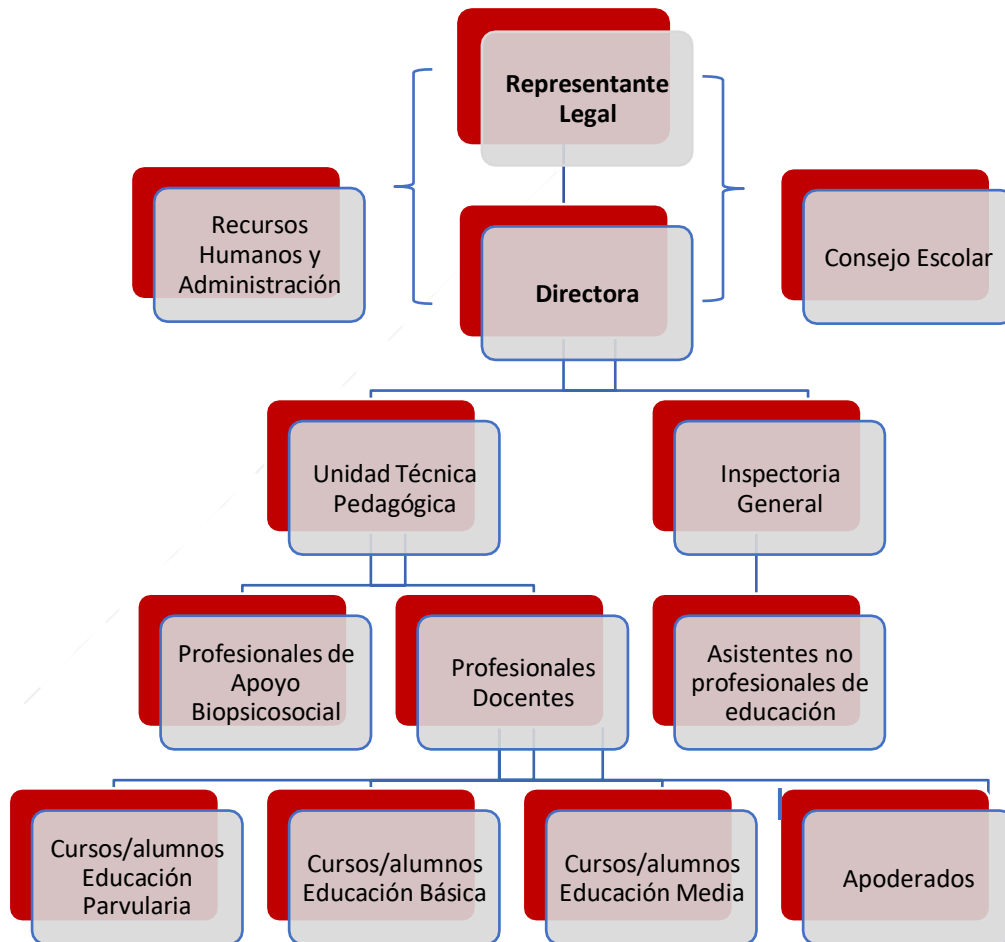
- a. Las funciones administrativas y directivas están a cargo de la Directora del Colegio Mozart School.
- b. En caso de ausencia de la Coordinadora del Nivel preescolar, por razones de salud, permiso administrativo o comisión de servicio, quedara a cargo del Nivel de Educación Parvularia la educadora coordinadora del nivel, o educadora titular con mayor antigüedad.
- c. Los niveles en aula estarán a cargo de una Educadora de Párvulos y una Asistente de Párvulos, quienes atenderán a los niños/as.
- d. Participaran en el proceso educativo de los párvulos además la Educadora Diferencial quien asistirá una hora diaria a cada nivel de párvulos a fin de colaborar con la educadora en proceso educativo de los niños y niñas.
- e. La fonoaudióloga hará su evaluación, diagnóstico y aplicará un plan de apoyo para atender durante la jornada escolar a los párvulos que requieran refuerzos en su lenguaje oral según lineamientos otorgados por el Plan de Integración Escolar del establecimiento (Pie)
- f. Los niveles serán atendidos por los profesores de inglés y Sico motricidad con una hora pedagógica a la semana, la cuál será consignada en Libro de clases de cada nivel.
- g. Las consultas de los padres y apoderados y/o acontecimiento del nivel serán contestadas al final de la jornada escolar o bien cuando las docentes lo determinen.
- h. Los horarios de las Educadoras de Párvulos quedan establecidos según el requerimiento del Establecimiento Educacional con el párvulo en NT1 y NT2, distribuyendo además las otras horas de su contrato las de colaboración, planificación, preparación de materiales, reuniones técnicas, reuniones de apoderados, considerando siempre las necesidades de la institución.

B.- FUNCIONES GENERALES POR ESTAMENTOS DE PROFESIONALES DEL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

Directivos
Es líder pedagógico, asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos de todos los estudiantes .Logra que la comunidad educativa comparta orientaciones, prioridades y las metas educativas del establecimiento
Educadora de Párvulos
Formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia, Diseñadora, Implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza.
Mediadora de los aprendizajes, Permanente investigadora en acción, Dinamizadora de comunidades educativas: "aprender a vivir"(ENSEÑAR PARA LA VIDA)
"Tener adecuadas expectativas sobre el grupo, y sobre los alumnos individuales
Ser un ente activo en su formación valórica e intelectual, implementadora de estrategias para el trabajo con la familia.

Asistente de Educación Parvularia
Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñadora y elaboradora de diferentes materiales didácticos, desarrolladora e implementadora de ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo.
Asistir en el cuidado del párvulo en la etapa pre-escolar, colaborar en el proceso de socialización y velar por su bienestar físico y emocional.
Docentes
El docente conoce la disciplina que imparte, sus clases están en función de los objetivos de aprendizajes estipulados en las bases curriculares da respuesta a las necesidades de aprendizajes de todos los y las estudiantes, identificando a tiempo los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, sociales, afectivas y conductuales, orientan en la elección y continuidad de estudios.
Asistentes de la Educación
Los Asistentes de la Educación son personas que tiene como responsabilidad estar atentos a las necesidades de los niños /as en tiempos de recreo, colaborar en su labor a los docentes y directivos para que las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.-

C.- Organigrama Establecimiento



D.- Regulaciones Técnico Pedagógicas del Establecimiento

INDICADOR	NT1	NT2
a. Períodos de clases diario	3 Periodos	3 Periodos
b. Edades	4 a 5 años	5 a 6 años
c. Marco Curricular	Integral	Integral
d. Tipo de Planificación	Anual	Anual
e. Mensual	Cronograma	Cronograma
f. Articulación	1° básico, reunión de articulación al inicio del año académico.	1° básico, reunión de articulación al inicio del año académico.
g. Acompañamiento de aula	Dos veces por semestre como mínimo.	Dos veces por semestre como mínimo.

E. Niveles de párvulos.

-Los niveles de transición estarán constituidos de la siguiente manera:

Nivel	Cant. cursos
1° nivel de Transición	2 cursos.
2° nivel de Transición.	2 cursos.

F. Horario de funcionamiento:

El horario del establecimiento será de 08:00 a 18:00 horas, sin embargo, hay horarios pedagógicos que se usaran exclusivamente para funcionamiento de los respectivos niveles según su jornada.

LUNES A VIERNES	8:00 horas	12:30 horas	Jornada mañana
	13:30 horas	18:00 horas	Jornada tarde

G.- Sistema de Admisión Escolar Educación Parvularia

1. Los estudiantes que ingresen al establecimiento Mozart School deberán hacerlo vía plataforma Sistema de Admisión Escolar (SAE), en las fechas que el Ministerio de Educación establezca para la región, debiendo acoger los períodos regulares, etapa complementaria o regulación.
2. Para el caso de aquellos estudiantes que se encuentren como alumnos regulares, no será necesario iniciar una postulación nueva al establecimiento, ya que estos poseen continuidad en los cursos superiores.

¿Qué es el sistema de admisión escolar? : El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

3. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el Ministerio de Educación, que es:

NIVEL	EDAD
1º Nivel Transición	4 años cumplidos al 30 de marzo
2º Nivel Transición	5 años cumplidos al 30 de marzo.

Para completar el proceso de admisión de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según el Sistema de Admisión Escolar Mineduc.

4. Los alumnos que son trasladados de otros establecimientos educacionales, posterior a fecha formal de matrícula, deberán traer su informe pedagógico para el ingreso al nivel correspondiente, siempre y cuando existan cupos disponibles podrán ser aceptados siguiendo protocolos estipulados por el Ministerio de educación.
5. De la Matrícula: Este proceso será llevado a cabo una vez, finalizado el Proceso de Admisión, con los resultados finales de los postulantes. Encargado de matrícula Subdirección Paola Bestias Gutiérrez. Encargado sistema de admisión Luis Medina Santander
- El establecimiento publicará en la entrada o hall de éste, las fechas del período de matrícula.
 - La matrícula será realizada por encargada, educadoras y asistentes de párvulos.
 - Durante el proceso serán solicitados los siguientes antecedentes: Fotocopia cédula de identidad el o la estudiante y apoderado/a, certificado de nacimiento, comprobante sistema de admisión (sólo para nómina entregada por sistema S.A.E). Para el caso de proceso de regularización, este se completará de acuerdo al orden de llegada, sin necesidad de presentar el comprobante del sistema de admisión.

H.- Protocolo Ingreso Párvulos

- Los niños podrán ser dejados en el acceso principal del establecimiento. En este lugar, siempre se encontrará un adulto para recibir a los niños. En cada sala estarán esperando a los alumnos la Educadora que corresponda, junto a su asistente.
- Por protección y cuidado de nuestros párvulos, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser sólo en compañía de algún miembro del personal del nivel preescolar

- c. A inicio de año escolar se realizará un proceso de adaptación de los párvulos con horarios más flexibles, dando además facilidades a los padres para la interacción con educadoras durante las 2 primeras semanas de clases.

I.- Protocolos del Retiro de Alumnos/as Durante Jornada de Clases

- a. Los padres retiran a los niños en acceso principal del establecimiento
- b. El retiro de alumnos durante el desarrollo de la jornada de clases, será registrada en libro de salida.
- c. El registro será de carácter individual o grupal, dependiendo la causa
- d. Para el caso de salidas individuales, sólo será permitido al apoderado(a) autorizado previamente en el Colegio.
- e. En el caso de salidas grupales, los alumnos(as) deben contar previamente con autorización del
- f. Apoderado(a), por escrito, de lo contrario, la salida no será autorizada para el niño/a afectado, quedando en el establecimiento a cargo de personal autorizado.

J.- Presentación Personal Párvulos Nivel Preescolar:

Con el uniforme se representa al Colegio Mozart School y se desea lograr especialmente con el uso de él, orden, responsabilidad, equidad y para ellos los alumnos párvulos usaran:

- ✚ **Uniforme niños:** Su informe es: pantalón gris (de corte regular), polera del colegio y/o camisa blanca, chaleco del colegio, calcetines grises, zapatos escolar negros (**no zapatilla en general**), delantal a cuadrille color celeste (cuadros pequeños), polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- ✚ **Uniforme Niñas:** Su uniforme es: falda del colegio, polera y/o blusa blanca, chaleco del colegio, zapatos negros, delantal cuadrille blanco con rosado (cuadros pequeños), corbata, ballerinas, pantys, calcetas grises, en el caso de los meses de invierno (junio a septiembre), será permitido el uso de un pantalón de tela gris, polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- ✚ **Excepciones de uso de uniforme:**
 - ✓ Ante casos puntuales, tales como: deterioro del uniforme por situaciones de accidentes, pérdida de éstos por eventos como incendios, terremotos u otras situaciones justificadas que impidan al estudiante presentarse con su uniforme escolar.
 - ✓ Dirección y subdirección del establecimiento, realizarán el estudio del caso y otorgarán las facilidades correspondientes al o la estudiante.

- ✚ **Educación Física:** El buzo deportivo del establecimiento es de uso exclusivo para la asignatura de educación física, taller deportivo o psicomotricidad, polera blanca con cuello azul rey/ribetes amarillos e insignia, zapatillas de colores oscuros o blancos sin plataforma, no se aceptan colores fluorescentes.
- ✓ Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre y apellido y curso del Alumno(a).
 - ✓ En todas las actividades extra programáticas es obligatorio el uso del uniforme o del buzo del colegio, según corresponda a la actividad.
 - ✓ El uso de ropa de calle será autorizado debidamente por la Dirección o Subdirección del colegio y el requerimiento será comunicado en reunión de apoderados y/o mediante comunicación escrita.
 - ✓ Dado que el uniforme constituye un elemento de uso institucional, no corresponde frecuentar con él a lugares ajenos al quehacer educativo.
 - ✓ Cualquier adorno o elemento ajeno a lo ya señalado **NO** corresponde al uniforme del establecimiento.

K.- Normas Cambio de Ropa y Pañales:

- ✓ El establecimiento educacional dispone de un stock limitado de ropa de cambio o muda, la cual será utilizada en caso de urgencia ante situaciones de que el niño o la niña se orine o defeque.
- ✓ De manera conjunta con la ocurrencia del hecho, la educadora a cargo o encargada del nivel de educación parvularia, tomará contacto telefónico con apoderado(a), con el fin de dar a conocer la situación ocurrida y el plan de acción llevado a cabo por el establecimiento. (Cambio de ropa o muda).
- ✓ Cada apoderado (a) al inicio del año escolar, firmará una autorización para proceder al cambio de ropa o muda, de ser necesario, en los casos anteriormente expuestos. No obstante, el apoderado (a) deberá responsabilizarse en el proceso de control de esfínter, apoyándolo en el hogar, para lo cual se solicitará la firma de un compromiso.
- ✓ Ante situaciones de accidentes, caídas u otros de carácter similar, el establecimiento a través de las personas antes mencionadas, procederá a efectuar el mismo procedimiento del cambio de ropa o muda y establecerá contacto telefónico con apoderado(a)
- ✓ En lo que respecta a hechos en que el niño o niña, no controle esfínter, por problemas biológicos, de hábitos u otros excepcionales, que hayan sido comunicados por parte del apoderado(a), se solicitará a éste de común acuerdo, concurrir las veces que sea necesario para el cambio de ropa o muda. No obstante, si es requerido la asistente procederá al cambio de ropa o muda, en forma excepcional ante la ausencia del apoderado(a). cabe agregar, que, si el hecho es de carácter reiterativo, será comunicado por escrito al apoderado (a), en consideración a que el nivel de Educación Parvularia, no cuenta con mudadores y personal destinado para ello.

L- Registro de Asistencia, Inasistencias y Atrasos.

1. La asistencia de los Párvulos deberá ser obligatoria, persistente y regular para favorecer su proceso formativo integral.

2. Los alumnos que ingresen atrasados deberán su apoderado justificar motivo de atraso para informar a su educadora.
3. Si la ausencia de un párvulo es por motivo de un viaje, el apoderado deberá informar previamente a la educadora. Se solicita a los padres que, si la programación del viaje es por largo tiempo, dentro de lo posible, sea fuera del calendario escolar.

 **ARTICULO 40. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes, considerando las definiciones que la Ley General de Educación (LGE) y Ley de Inclusión establecen.

C. ALUMNOS PARVULOS

A.1. Derechos de los Párvulos.

1. Derecho a conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho a recibir una educación de calidad.
3. Derecho a ser respetado y valorado como persona.
4. Derecho a ser informado oportunamente de todo lo relacionado con mi calidad de Alumno(a). Planes y Programas, reglamento de Evaluación, Reglamento Interno, Calendario de pruebas y resultado de ellas.
5. Derecho a ser calificado de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción interno.
6. Derecho a participar en las actividades curriculares, recreativas y otras organizadas por el establecimiento.
7. Derecho a los espacios adecuados que favorezcan mis aprendizajes y la participación en las Actividades que el colegio realice.
8. Derecho a ser apoyado en mis procesos de crecimiento, desarrollo y formación por todo el Personal docente y asistentes de educación que el Colegio disponga.
9. Derecho a ser acompañado en mi crecimiento personal.
10. Derecho a que se me reconozca todo lo establecido en la Declaración Universal de Los Derechos Humanos, en la Declaración de los Derechos del Niño y la Constitución del Estado.

A.2. Deberes de los Párvulos:

11. Respetar en los demás todos los derechos que invoco para mí, **“No hagas a los demás lo que no quieras para ti”**.

<p>12. Cumplir con: a. Horarios asignados. b.- Uniforme y presentación personal exigidos por el Colegio en forma permanente.</p>
<p>13. Considerando que el Colegio es mi segundo hogar, debo cuidar, mantener y reponer el mobiliario y la planta física del establecimiento en caso de que yo lo destruya. Participar en su ornato y embellecimiento.</p>
<p>14. Participar en visitas a terreno y otras actividades que favorezcan mis aprendizajes, desarrollo y formación, trayendo la autorización firmada por mi apoderado el día anterior a la salida y sabiendo que la actividad en terreno no podrá realizarse si no asiste al menos el 90% de los alumnos convocados.</p>
<p>15. Responder en forma óptima en todos mis deberes académicos que exige el Colegio.</p>
<p>16. Asistir todos los días a clases, ingresando puntualmente a la hora fijada.</p>
<p>17. Portar diariamente mi libreta de comunicaciones, así como los cuadernos, textos de asignatura y materiales según horario.</p>
<p>18. Respetar las normas fijadas por el colegio, necesarias para una sana convivencia social.</p>
<p>19. Cumplir responsablemente con sus tareas, mantener mis materias al día, cuidar útiles de trabajo y estudiar las materias que le corresponden en todas las asignaturas.</p>
<p>20. Cooperar en la conservación de la infraestructura y bienes materiales del colegio, manteniéndolos limpios y ordenados para lograr una buena convivencia en un ambiente agradable.</p>
<p>21. Mantener un clima de sana convivencia con mis compañeros, profesores e integrantes de la Comunidad Educativa a través del trato respetuoso y cordial. Absteniéndome de practicar juegos bruscos, decir garabatos, sobrenombres y correr en los pasillos y salas.</p>
<p>22. Comportarme en forma correcta y respetuosa tanto dentro como fuera del colegio.</p>
<p>23. No debo traer al colegio los artículos que se nombran a continuación: Celulares, Tablet, Audífonos, MP3, MP4, Radios, Skates, Dinero que exceda el requerido para su uso personal. Cualquier objeto o pertenencia que no sea necesario para la realización del trabajo escolar</p> <p>“Estos elementos serán requisados y devueltos al apoderado, en primera instancia. Si dicha situación ocurre por segunda vez, el artículo será devuelto al finalizar el año escolar, según los horarios estipulados por Subdirección del establecimiento, sin que su deterioro o extravío sean de responsabilidad del colegio”.</p>
<p>24. Asistir obligatoriamente a todas las actividades del colegio para las cuales fuere designado o me inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos-culturales y otros, debiendo conservar un comportamiento ejemplar que prestigie mi pertenencia a mi colegio.</p>
<p>25. Respetar hábitos de vida saludable, tales como: colaciones, beber agua y no modificando la minuta de alimentación saludable que promueve el establecimiento. De lo contrario, el apoderado (a) deberá presentar certificado médico (por profesional competente) que señale o acredite, la necesidad de ingerir otro tipo de alimentación.</p>

D. COORDINADORA DE NIVEL PARVULARIO

B.1. Deberes y funciones Coordinadora de Nivel Parvulario:

1. Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil.
2. Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado.
3. Supervisar el buen desempeño de todo el personal.
4. Calendarizar actividades programáticas.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Dar a conocer las líneas generales del trabajo, a todos los integrantes de comunidad
7. Realizar reuniones técnicas con el personal
8. Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades.
9. Supervisar el buen funcionamiento del Establecimiento en general.
10. Planificar y evaluar junto a equipo de educadoras acciones variadas para llevar a cabo en el nivel preescolar.
11. Resolver problemas con el personal, padres, apoderados y párvulos, informando adecuadamente a la dirección administrativa del colegio
12. Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o retrasos del personal del jardín. - Revisar, supervisar, corregir las planificaciones, planes anuales, informes de evaluación y otros documentos relacionados con el ámbito pedagógico.

C. EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

C.1. Derechos Educadoras de Párvulos

1. Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes aplicando protocolo pertinente.
3. Recibir información desde directivos o jefaturas oficiales que correspondan, dentro de los plazos establecidos sobre las actividades que deben realizar.
4. Proponer criterios y normas pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo y pedagógico de los párvulos.
5. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos de aprendizajes.

6. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.
7. -Realizar sus clases sin interrupción, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección y Coordinación de Educación Parvularia.
8. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, u otras instancias de formación
9. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, en contextos profesionales del proyecto educativo.
10. Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo o la afecte.
11. Estar en situación de antecedentes personales acorde a la ley.
12. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
13. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades pedagógicas.
14. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato del cual se le pueda imputar.
15. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la practica pedagógica.
16. Hacerse parte de este manual de convivencia, para su ejecución y cumplimiento.

C.2. Deberes Educadoras de Párvulos

1. Puntualidad y cumplimiento de horarios establecidos, tomando cursos a la hora que corresponde.
2. Respetar para toda acción los conductos regulares existentes en el establecimiento.
3. Elaborar el plan de implementación curricular de su nivel, teniendo en cuenta los principios y objetivos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia
4. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
5. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
6. Registrar los objetivos, contenidos y actividades del nivel en libro de clases, manteniéndolo para las revisiones periódicas.
7. Entregar las planificaciones, guías y pruebas en fechas solicitadas a la coordinación de Educación parvularia y así entregar luego a la Unidad Técnico-Pedagógica, para registro en banco de datos del Colegio, realizando cuando fuese necesario las modificaciones que le son sugeridas.
8. Informar toda situación anómala a superiores o Directivos, siguiendo conductos regulares.
9. Entregar información de los párvulos a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.
10. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluaciones realizadas y, al finalizar cada semestre, entregar Informe Pedagógico en los plazos acordados, en el formato establecido por el colegio.

11. Informar a padres y apoderados sobre los avances de aprendizajes que se visualizan en forma general con los párvulos, a través de reuniones mensuales, y en forma personal las fortalezas y debilidades de cada uno de ellos.
12. Realizar talleres o charlas educativas, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
13. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando situaciones de faltas lo ameriten.
14. Brindar buen trato a niños y niñas y a sus familias
15. Fomentar Estilos de vida Saludable, apego, igualdad de género, fomento lector, interculturalidad e inclusión etc.
16. Proteger, contener, brindar seguridad, educación de calidad a los párvulos.
17. Dar igualdad de oportunidades para que todos sus alumnos puedan aprender.
18. Ser responsable en el uso de los equipos y recursos facilitados por el establecimiento
19. Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
20. Asistir a reuniones técnico-administrativas, programadas periódicamente para coordinar instancias que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje
21. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
22. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
23. Estar informado de los Planes y Programas pedagógicos vigentes para los niveles a su cargo, e implementarlos cuando hay reformas.
24. Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
25. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Reglamento en relación a prevención de riesgos higiene y seguridad; emergencias del personal, protocolo en caso de maltrato y abuso sexual, protocolo accidente escolar.
26. Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, orientando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
27. Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
28. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
29. Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el establecimiento, que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
30. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)

D. ASISTENTES DE PÁRVULOS

D.1. Derechos Asistentes de Párvulos

1. Ser considerada en su calidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad, frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, aplicando todas las acciones legales de apoyos y protocolos internos correspondientes.
3. Recibir información desde directivos o jefaturas oficiales que correspondan, dentro de los plazos establecidos sobre las actividades que deben realizar,
4. Aportar criterios que permitan apoyar al desarrollo formativo de los párvulos en colaboración con la educadora de párvulos.
5. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr elementos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos de aprendizajes en general.
6. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.
7. Ser informada de aquello que afecte o se vincule con los párvulos que tenga relación con el jardín infantil, para colaborar con educadora, en favor del bienestar de ellos.
8. A ser escuchadas por las educadora y autoridades de establecimiento considerando su experiencia profesional.
9. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual esté comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

E. TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

E.1. Deberes y funciones Técnicos de Educación Parvularia

1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la atención integral de los niños y niñas del nivel en los diversos contextos, para el logro de aprendizajes significativos por parte de éstos - Puntualidad y cumplimiento de horarios establecidos.
2. Entregar atención oportuna a las niñas y niños a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales
3. Preparar el material pedagógico que se requiere para el desarrollo de la planificación de los aprendizajes de los niños y niñas.
4. Hacer buen uso de material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos
5. Mantener informada a la Educadora de aula, de falta de insumos y mantención de los espacios físicos de su sala de actividades que requieran reparación u otros.

6. Informar inmediatamente a la Educadora a cargo del nivel, situaciones relevantes, ocurrencia de accidentes o eventos adversos que le sucedan a las niñas y/o niños a su cuidado.
7. Velar por el buen uso de material didáctico y de trabajo en los espacios comunes.
8. Velar por el orden , ornato y ambientación de los espacios pedagógicos
9. Colaborar en actividades programadas por el nivel y establecimiento, cuando se requiera de su ayuda.
10. Hacer uso de un vocabulario adecuado con todos los miembros de la unidad educativa.
11. En caso de ausencia de la educadora deberá estar capacitada para atender y realizar las actividades planificadas.
12. Apoyar a educadora cuando ésta lo requiera en la evaluación de los aprendizajes de sus niños y niñas.
13. No discriminar ni hacer diferencias de ningún tipo con los niños y niña.
14. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Reglamento en relación a prevención de riesgos higiene y seguridad; emergencias del personal, protocolo en caso de maltrato y abuso sexual, protocolo accidente escolar.
15. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas
16. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
17. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene y armonía.
18. Pegar comunicaciones en Agenda del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
19. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del colegio.
20. Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
21. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)
22. Por resguardo de la seguridad de los niños y niñas, se prohíbe el uso del celular personal para redes sociales en horario de trabajo. Se permitirá atender y realizar solo llamadas de <u>emergencia</u>

F.- DOCENTES:

F.1. Derechos de Profesionales: inglés – Sico motricidad- Educadora diferencial y Fonoaudióloga

1. Ser respetado por el equipo directivo, pares, alumnos, auxiliares y apoderados. -Recibir un trato igualitario y respetuoso.
2. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
3. Contar con la implementación necesaria para realizar su trabajo.
4. Ser incluido en acciones organizados por la Unidad Educativa - Expresar su opinión de manera libre y responsable.
5. Trabajar sin interrupciones en horas de clases, ya sea por apoderados o personas ajenas al quehacer educativo.
6. Ser informado de manera verbal y/o por escrito cuando exista alguna denuncia en su contra, de tal forma de hacer sus descargos de acuerdo a la naturaleza de la acusación y según la normativa vigente.

F.2. Deberes de Profesionales: inglés – Sico motricidad- Educadora diferencial y Fonoaudióloga

1. Puntualidad y cumplimiento de horarios establecidos, tomando cursos a la hora que corresponde.
2. Asistir y participar de las reuniones técnicas de acuerdo a asignación horaria, cuando sea necesario.
3. Elaborar el plan de implementación curricular de su asignatura teniendo en cuenta los principios y aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
4. Planificar y establecer actividades diarias con los párvulos.
5. Cumplir con las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por Ministerio de educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
6. Registrar actividades en el libro de clases o registros según corresponda.
7. Derivar a instancias superiores situaciones de conflicto que se puedan suscitar con los párvulos o sus apoderados.
8. Promover el auto cuidado de los alumnos dentro y fuera del colegio.
9. Participar de manera colaborativa en las actividades organizadas por el nivel preescolar.
10. Mantener al día documentación correspondiente a su función.
11. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de documentos, evaluaciones, y otros materiales requeridos de apoyo a labor educativa de los párvulos.
12. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Reglamento en relación a prevención de riesgos higiene y seguridad; emergencias del personal, protocolo en caso de maltrato y abuso sexual, protocolo accidente escolar.
13. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)
14. Ser responsable en el uso de los equipos y recursos facilitados por el Establecimiento.

G. PADRES, MADRES, Y/O APODERADOS

G.1. Derechos Padres, Madres, y/o Apoderados:

1. De acuerdo a la constitución política del Estado de Chile se expresa que los padres o familias son los principales responsables y directos de la formación de sus hijos. La familia es la base de la sociedad, por lo tanto, los primeros agentes educadores son aquellos que componen el grupo familiar, colaborando a la tarea educativa del establecimiento educacional. Por lo cual ellas esperan - Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
2. Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
3. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
4. Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento, para apoyar mejor a su hijo /a.
5. Recibir oportunamente en agenda las informaciones y/o actividades que realizará la educadora y/o el colegio relacionados al proceso educativo del párvulo.
6. Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados al comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
7. Ser informado por teléfono si su hijo/a siente algún malestar (enfermedad-orina-fecal) que le impida seguir en clases para que éste sea retirado(a).
8. Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
9. Ser acogidos y recibir ayuda de la unidad educativa respecto de la educación de sus hijos o hijas, a través de un plan de trabajo pedagógico. y/o formativo, si lo solicita.
10. Que se cumplan los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
11. Contar con un espacio adecuado para desarrollar actividades entre adultos. (reuniones)
12. Contar con la participación de profesionales que entreguen a las familias orientaciones respecto de su rol educativo, para lo cual no estén capacitados.
13. Autorizar o rechazar salida de su hijo o hija, fuera del entorno del espacio físico escolar.

G.1. Deberes Padres, Madres, y/o Apoderados

1. Participar activamente en la educación de sus hijos e hijas y apoyar la labor educativa que el establecimiento desarrolla con ellos. Colaborar en las actividades de aprendizaje, trabajos u otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.
2. Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
3. Respetar las normas y reglamento interno del colegio, en cuanto a horarios de ingreso y salidas de los párvulos.
4. Participar constructivamente en actividades organizadas por el colegio cuando se le solicite.
5. Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, asistiendo a establecimiento cuando se le solicite.

6. Escuchar y respetar las opiniones de educadora en relación al desarrollo de sus hijos(as) en el ámbito pedagógico y personal.
7. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: primero educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria en segunda instancia comunicar sus inquietudes a Dirección pedagógica del nivel de educación parvularia. En ningún caso increpar directamente a un alumno/a o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
8. Velar por la asistencia de su hijo/a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 o 2 días) justificar en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.
9. Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles y materiales personales solicitados, para su aprendizaje, respetando fechas solicitadas.
10. 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.
11. 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.
12. -Revisión diaria de Libreta de Comunicaciones,
13. Asistir y participar de las reuniones y actividades programadas por educadora. En el caso de que no pudiera asistir un adulto en representación de su hijo (a) debe avisar y justificar con anterioridad a la educadora a cargo del curso.
14. Las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de estas.
15. -Para el normal desarrollo de las reuniones y entrevistas, el apoderado no debe concurrir con niño/as como acompañantes.
16. Concurrir a las entrevistas personales o citaciones cuando sea necesario.
17. Ser respetuosos con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa al realizar sugerencias o reclamos.
18. Asumir responsable y oportunamente los requerimientos que el establecimiento estima necesarios en caso de que su hijo presente dificultades de aprendizaje, emocionales y/o conductuales.
19. Las dependencias físicas del nivel preescolar están destinadas al proceso educativo de los niños. Los padres solo podrán entrar en situaciones concertadas previamente con fines pedagógicos (lo que, de ocurrir, debe ser informado previamente) o al retirar del establecimiento a su hijo (a), si se requiere de su presencia.
20. No llamar por teléfono exigiendo presencia de la educadora que está en aula. Si desea hablar con la educadora debe solicitar entrevista en horarios estipulados previamente. -Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.

21. Acudir rápidamente a retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.
22. Informar a la educadora si la ausencia a clases de su hijo(a) se debe a un viaje. Se solicita a los padres que la programación del viaje, dentro de lo posible, sea fuera del calendario escolar.
23. Informar acerca de enfermedades, accidentes y medicamentos que consume su hijo(a) por diferentes razones o motivos.

H. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PERSONAL DE ASEOS)

H.1. Derechos Asistentes De La Educación

1. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante -Recibir un trato igualitario y respetuoso.
2. Ser respetado por el equipo directivo, pares, alumnos, asistentes y apoderados.
3. Contar con la implementación necesaria para realizar su trabajo.
4. Ser informado de manera verbal, cuando exista algún reclamo en su contra, de tal forma de hacer sus descargos de acuerdo a la naturaleza de la acusación y según la normativa vigente.

H.2. Deberes Asistentes De La Educación

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
2. Presentación personal adecuada y buen trato con toda la comunidad educativa.
3. Participar de manera colaborativa en las actividades organizadas por el establecimiento.
4. Velar por el cuidado de los bienes y dependencias del establecimiento.
5. Realizar su trabajo con responsabilidad.
6. Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.
7. Hacer uso de un vocabulario adecuado con todos los miembros de la unidad educativa.
8. Asear y ordenar la oficina, salas de clases, baños, patio, etc., efectuar trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar y limpiar vidrios, desempolvar muebles, regar y mantener el patio exterior.
9. Dejar aulas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada.
10. Guardar los materiales riesgosos fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes puedan ser evitados.
11. Dar cuenta a la superiores en caso de cualquier irregularidad
12. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma del destinatario, responsabilizándose de su cometido.
13. Hacer reparaciones, restauraciones e instalaciones que determine la Dirección.
14. Cuidar y responsabilizarse del uso, mantención y conservación de equipos, herramientas y maquinarias que se asignen.
15. Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del establecimiento.
16. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en Reglamento en relación a prevención de riesgos higiene y seguridad; emergencias del personal, protocolo en caso de maltrato y abuso sexual, protocolo accidente escolar.

B.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

El nivel preescolar del colegio Mozart School, ha definido como canales de comunicación las siguientes instancias con sus padres y apoderados:

Medio Escrito: Libreta de comunicaciones	Es utilizada por la educadora de cada nivel para informar entrega de informes pedagógicos durante dos veces en el año, la cual cada Alumno/a uno llevará y traerá diariamente desde el hogar.(el apoderado es responsable de revisar y enviar de vuelta) Por otra parte, también se dispondrá del fichero del establecimiento en el hall de éste, en el cual se publicará información relevante de cada curso de ser necesario, tales como procesos de matrícula, actividades pedagógicas y otras novedades que se relacionan con los párvulos
Medio Verbal	Contacto directo con apoderados al término de la jornada escolar en tiempo breve y entrevistas programadas entre educadora o encargada del nivel pre-básica con apoderado(a), las cuales serán definidas previamente y programadas durante el desarrollo del año lectivo.
Teléfono red fija (45 2717400)	Este estará ubicado en oficina de secretaría, a la entrada del establecimiento, será atendido por el personal auxiliar de turno, en caso de emergencia o de comunicar un imprevisto, la información será entregada a educadora del nivel.
Reuniones de apoderados:	Las reuniones serán de carácter obligatorio se realizarán por cada curso seis veces en el año desde las 18:00 a 19:00 Has, los primeros días del mes que corresponda. Para nuestra unidad educativa es de vital importancia la presencia de los padres y apoderados en las reuniones. Dichas reuniones estarán calendarizadas mensualmente y sujetas a modificación con previo aviso y serán recordadas mediante comunicación escrita. La no participación del apoderado en las actividades programadas y proceso pedagógico escolar de su hijo/a será motivo de citación a entrevista personal con educadora para revisar motivos.
Entrevistas personales:	Cuando sea citado el apoderado éste 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 forma personal, no se enviará con los párvulos o con terceras personas.
En caso de que algún apoderado requiera mayor información que la que se entrega a través de estos canales, debe solicitar una entrevista con la educadora de su nivel o la directora del jardín, dependiendo a quien corresponda resolver su consulta.	

ARTICULO 41. COBROS, MECANISMOS DE PAGO Y ALIMENTACIÓN

1. El Colegio Mozart School se rige por la modalidad: Subvencionado por el Estado; ante lo cual no se realizarán cobros de matrícula o mensualidades por concepto educacionales en el nivel preescolar. Nuestra institución entrega una educación de calidad, equitativa, inclusiva totalmente gratuita, para quienes deseen acceder a él.
2. El monto relacionado a cuotas del centro de Padres y Apoderados de cada nivel es de exclusiva responsabilidad de los mismos y debe ser aprobado por el grupo la asamblea de cada curso. Estos fondos son recaudados por la apoderada que elija la asamblea como tesorera del nivel, quien deberá hacerse responsable e informar periódicamente de los ingresos o egresos de dineros al grupo de padres. Los dineros a invertir se priorizarán para fines que cada Directiva interna y apoderados del nivel así lo decidan.
3. En relación a actividades que signifiquen recaudación de dineros extras, éstas deberán ser visadas y autorizadas por el establecimiento, a fin de cautelar que lo organizado no signifique un agobio económico para las familias involucradas.
4. Todos los dineros recaudados durante el año escolar deberán ser utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

A. MATERIALES

1. El material didáctico que se usará para el trabajo pedagógico y lúdico en el Establecimiento será otorgado por la Fundación del Establecimiento; como también todo lo relacionado a mobiliario, calefacción e infraestructura necesaria para una atención cómoda y pertinente a necesidades de los párvulos en general
2. En Educación Parvularia, los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo, aunque de acuerdo a organización de cada nivel y su educadora, el párvulo contará con un casillero individual para algunos elementos propios y personales que deberá manejar por sí mismo a fin de desarrollar hábitos y actitudes de autonomía y responsabilidad por sus enseres.
3. Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero se solicita considerar siempre la calidad de los productos para el beneficio de los mismos párvulos.

B.- ALIMENTACIÓN.

El Ministerio de Salud promulga la ley de alimentación saludable en los Colegios, es por eso que nuestro establecimiento para apoyar a nuestros niños y niñas del nivel preescolar a mejorar su alimentación apoya esta iniciativa promoviendo de lunes a viernes una colación como refuerzo nutritivo esencialmente con productos propios de una alimentación sana. A continuación, presentamos dos alternativas de colación que se irán alternado según las indicaciones de la Educadora de su nivel o la directora del jardín.

DIA	COLACIÓN
Lunes	Leche descremada con una barra de cereal sin azúcar.
Martes	Fruta natural a elección.
Miércoles	Yogurt con cereal.
Jueves	Ensalada de verduras a elección.
Viernes	Jugo en cajita sin azúcar, con 1 huevo duro.
DIA	COLACIÓN
Lunes	Pan de Molde con palta, huevo, queso fresco o lechuga.
Martes	Verduras (palitos de zanahoria, apio, entre otras).
Miércoles	Un pote de media fruta picada más medio yogurt.
Jueves	Un yogurt más medio puñado de frutos secos.
Viernes	Media marraqueta o media hallulla con uno de estos agregados: tomate, palta, huevo, queso fresco o lechuga.

1. Esta colación debe ser simple, y no reemplaza un desayuno (jornada mañana). Los niños/as además traen sus utensilios personales para consumir su colación (servilleta de papel-servilleta de género para mesa-caja de colación y servicio respectivo cuando sea necesario)
2. No se aceptarán golosinas, galletas, chocolates, papas fritas etc. de reemplazo, debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas.
3. En caso de que algún párvulo requiera de una prohibición de consumo de alguno de estos alimentos, deberá su apoderado presentar un certificado médico para tal situación.



La razón de esta selección de alimentos saludables es hacer de la colación en el horario escolar, un espacio saludable para nuestros niños y niñas. Para cumplir este objetivo es necesario el compromiso y apoyo de toda la comunidad educativa como también vital apoyo de las familias.

 **ARTICULO 42. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

1. Las salidas que sean organizadas por el establecimiento para el nivel de educación parvularia , los alumnos podrán participar de ellas vistiendo obligatoriamente el uniforme o buzo del Colegio.

2. El establecimiento enviara con anticipación la autorización a los padres explicando detalles y características de la visita a realizar, deberán ser autorizadas por cada padre y/o apoderado, siendo generadas en formato doble, una copia permanecerá en el establecimiento en caso de supervisión, y la otra acompañará a la comitiva o delegación a su destino. Esta debe ser firmada en el establecimiento, por el apoderado titular o suplente registrado, el plazo para concretar este paso será de una semana previa a la salida pedagógica.
3. Los párvulos van acompañados por la Educadora de nivel, asistente y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.
4. Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

Formato de autorización institucional:

COPIA 1		<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>Yo _____, R.U.T. _____ apoderado del niño (a) _____ perteneciente al _____, autorizo a mi pupilo para que asista a gira de estudios organizada por el establecimiento, la cual se realizará a la ciudad de _____ el día _____ de _____ de 2020, saliendo del establecimiento a las _____ y regreso _____, la comitiva será acompañada por profesora jefe, inspectoría y un docente, los lugares recorrerán museos locales, entorno de la ciudad y escuela de formación policial de carabineros. Dejo constancia de mi consentimiento mediante la firma en autorización DOBLE.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>
COPIA 2		<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>Yo _____, R.U.T. _____ apoderado del niño (a) _____ perteneciente al _____, autorizo a mi pupilo para que asista a gira de estudios organizada por el establecimiento, la cual se realizará a la ciudad de _____ el día _____ de _____ de 2020, saliendo del establecimiento a las _____ y regreso _____, la comitiva será acompañada por profesora jefe, inspectoría y un docente, los lugares recorrerán museos locales, entorno de la ciudad y escuela de formación policial de carabineros. Dejo constancia de mi consentimiento mediante la firma en autorización DOBLE.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS A LA GIRA DE ESTUDIOS O SALIDA

Utilizando la instancia de reunión de apoderados, se informa al apoderado de la actividad planificada por la Educadora de Párvulos coordinada con Subdirección, se entrega el itinerario de las actividades que se desarrollarán y abordando la intencionalidad pedagógica de la salida. Posteriormente se hacen entregas de autorizaciones en formato doble que están disponibles en este mismo reglamento, las que serán necesarias durante la salida.

MEDIDAS DURANTE LA GIRA DE ESTUDIOS O SALIDA

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	NT1	RESPONSABLE	NT2	RESPONSABLE
ENTREGA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN	Cada niño (a) recibe por parte de la educadora de párvulos una tarjeta de identificación.	X	Educadora de párvulos y asistente.	X	Educadora de párvulos y asistente.
REVISIÓN DE PERTENENCIAS.	Se verifica con ayuda de asistente de aula que el niño (a) lleve todas las pertenencias necesarias para la actividad.	X	Educadora de párvulos y asistente.	X	Educadora de párvulos y asistente.
REVISIÓN DE AUTORIZACIONES	Subdirección revisa documentación necesaria para poder realizar la salida pedagógica.	X	Subdirección	X	Subdirección
HOJA DE RUTA/OFICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Subdirección gestiona con sostenedor documentación necesaria para la salida a terreno.	X	Subdirección		Subdirección
ACOMPañAMIENTO DE PADRES Y/O APODERADOS	En virtud de lo planificado por cada educadora de párvulos, solicitarán en reunión de apoderados la asistencia de ser necesaria.	X	Educadora de párvulos.	X	Educadora de párvulos.

FORMATO TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

MOZART SCHOOL ANGOL	
	NOMBRE ESTUDIANTE:
	R.U.T:
	CURSO:
	PROFESOR ENCARGADO:
	FONO PROFESOR:

PROCEDIMIENTO UNA VEZ FINALIZADA LA GIRA DE ESTUDIO O SALIDA

Una vez finalizada la actividad los niños (as) son contados por la educadora de párvulos, para posteriormente abordar el medio de transporte utilizado. Finalmente se revisa la nómina adjunta con el oficio de viaje.

PROCEDIMIENTO NO FINALIZADA LA JORNADA DE CLASES

Se regresa al establecimiento realizando un conteo de los niños(as) por la educadora de párvulos, retomando las clases lectivas normalmente, hasta esperar el término de jornada.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ FINALIZADA LA JORNADA DE CLASES

Se regresa con los niños (as) al establecimiento, tomando contacto telefónico si es que el tiempo de viaje es mayor al planificado, para que los apoderados (as) asistan al establecimiento a retirar a sus niños (as)

ARTICULO 43. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS Y MEDIOS DE TRASPORTE.

Anualmente se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa como son:

1. Pascua de resurrección
2. Día del niño
3. Día de la madre
4. Día del Padre
5. Celebración Fiestas Patrias
6. Aniversario del Colegio
7. Día de la Educación parvularia y educadora.
8. Día de la asistente de párvulos
9. Fiestas de termino de semestres
10. Fiesta navideña

Si un apoderado desea realizar una **celebración de cumpleaños** dentro de la jornada de actividades en la fecha de cumpleaños de su hijo (a), la educadora junto con la Dirección determinará la posibilidad y horario de hacerlo, siempre y cuando no entorpezca el desarrollo de las actividades calendarizadas para ese día, se le sugerirá la posibilidad de hacerlo en horario de colación y/o último periodo de la jornada.

B.- MEDIOS DE TRANSPORTE

1. Los apoderados pueden retirar y trasladar a sus hijos en sus vehículos particulares, como derecho propio.
2. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el contrato de transporte escolar, siendo su obligación el pedir las acreditaciones correspondientes del servicio. El colegio no cuenta con servicio de transporte ni posee convenio alguno, por lo cual, no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido por este.
3. El apoderado debe informar a la educadora del nivel, el nombre del conductor del transporte escolar, teléfono celular y patente del vehículo.

ARTICULO 44. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.

A.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE PARTE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A PÁRVULOS

1. Se mantendrá en perfecto estado el funcionamiento de los baños y sus artefactos.
2. Antes del inicio de cada jornada, cada educadora de párvulos en compañía de su asistente de aula realizará lavado de manos con jabón, a medida que avance la jornada este proceso se repetirá y utilizarán dentro de la sala de clases alcohol gel. No obstante, el uso de toallas húmedas desinfectantes para sanitizar el área de trabajo, en caso de que la situación lo requiera.
3. Se mantendrá un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por arañas o picadura de otros insectos.
4. La Educadora y/o asistente deberán procurar que los párvulos realicen hábitos higiénicos de lavado de manos antes de consumir alimentos, en su hora de colación.

5. En relación a uso de vestimenta personal de los niños/as, se le estimulará para que sea él mismo quien efectúe su cambio de vestuario, y el adulto a cargo sea quien guíe y colabore hasta que puedan adquirir autonomía suficiente.
6. Como institución debemos tener siempre presente que los niños/as deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños/as motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene; colaborando con ellos hasta que logren por sí mismos su autonomía.
7. Tanto la educadora como asistente de párvulo le recordará a los niños y niñas que vayan al baño. En caso de que el niño /a ensucie su ropa o no controle esfínter, queda estrictamente prohibido castigar a éste/a. Se avisará de inmediato al apoderado telefónicamente para que vengan a cambiarlo y/o retire si es necesario.
8. Para evitar situaciones complicadas en relación a control de esfínter, se recomendará a los apoderados enseñar su manipulación personal a los párvulos educando desde el hogar y enviar a los niños y niñas con ropa fácil de manipular para ellos, cuando este acceda a los servicios higiénicos por sí mismo.
9. El personal de aseo del Establecimiento debe mantener baños limpios, salas limpias y aireadas antes del ingreso a clases de los párvulos pertenecientes a cada jornada, con el fin de asegurar el bienestar de los niños y niñas.

B. HIGIENE Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIÓN o ACTIVIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN	HORARIO O TIEMPO ASIGNADO
Aseo General	Diario (Dos veces al día)	12:40 a 13:00 Hrs. y 18:10 a 18:50 Hrs.
Ventilación	Diario (Dos veces al día)	12:40 a 13:00 Hrs. y 18:10 a 18:50 Hrs.
Desratización y Fumigación	Mensual (Último día del mes)	18:15 a 19:00 Hrs.
Mantencción Áreas verdes	Mensual	18:15 a 19:00 Hrs.
Mantencción y limpieza de estufas	Semestral	18:15 a 19:00 Hrs.

B.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

1. Se entregará una minuta para la semana, indicando la colación que debe traer el niño o niña cada día. La minuta tiene un carácter general para todos los niveles de párvulos y se considera que los alimentos elegidos van en directo beneficio del desarrollo del párvulo.
2. Cada educadora de párvulos utiliza alcohol gel antes de iniciar el proceso de colación, replicando esta situación con los (las) estudiantes o se solicita asistir al baño realizando el lavado de manos.
3. Se procede a cada estudiante saque su individual y es ubicado sobre su puesto, se realiza un reparto de servilletas asignando roles, se sirven colaciones para finalmente botar los desechos en las zonas indicadas.
4. Durante los periodos de ingesta, se otorgará un ambiente agradable y acogedor, además con la participación activa de los niños y niñas en ella, quienes actuarán de forma autónoma con sus elementos personales durante la hora de colación.
5. El espacio donde se realizará ingesta de alimentos será la sala de actividades, la cual previamente estará en condiciones de higiene óptimas para la actividad, se usarán basureros interiores en cada sala para eliminar desechos, los cuales serán vaciados al término de su jornada.

C.- EN RELACIÓN A ENFERMEDADES, SALUD DEL PÁRVULO.

1. Si durante el desarrollo de las actividades en jornada diaria, el niño o niña presenta síntomas de fiebre, vómitos, deposición líquida o no se sirve colación de manera adecuada y se observa al párvulo anímicamente decaído, se procederá a informar vía teléfono a la familia.
2. La educadora del nivel tiene el deber de informar a la familia de forma verbal, el estado de salud en que se retira el niño o niña de la jornada.
3. En caso de que el párvulo, se retire del establecimiento enfermo o con estado febril, se debe dejar un registro en el cuaderno de salida del establecimiento, donde se notifica tal situación al apoderado. Sugiriendo a la familia llevarlo a médico.
4. Si al día siguiente el párvulo ingresa al establecimiento sin asistir al médico, es responsabilidad del apoderado o familia del estado de salud del menor, quedando registrado en la ficha del párvulo.
5. Los niños afectados por enfermedades infecciosas transmisibles deberán dejar de asistir al Colegio hasta que su estado de salud este repuesto. El propósito es disminuir, para otros niños el riesgo de contagio de enfermedades.

E.- ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

1. En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud de los párvulos, o comunidad educativa (pestes, gripe, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas) entre otras, no podrán asistir al Jardín. se puede exigir al apoderado del niño/a afectado realizar los tratamientos pertinentes que necesite en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso. De no efectuarse el tratamiento indicado, el jardín Infantil tiene el derecho de solicitar la no incorporación a clases al niño-a hasta que la situación se encuentre subsanada.
2. Los párvulos que presenten enfermedades crónicas, o necesidades de atención especiales frente a ciertas situaciones que puedan surgir en relación a su salud, deberán sus apoderados informar a educadora del nivel las características de su situación, de suceder un imprevisto en horario de clases, vía telefónica se deberá avisar de inmediato a su apoderado, además de este deberá concurrir al establecimiento en forma personal donde se coordinará con él o ella la entrega de material con contenido pedagógico para el desarrollo en el lugar de reposo del niño(a), a fin de que éste no se retrase en la asimilación de sus contenidos y priorice el tiempo de recuperación indicado por el profesional médico.
3. Los padres deben considerar que todo niño que asiste al Jardín Infantil está expuesto a contraer alguna enfermedad, la que debe ser tratada adecuadamente con atención médica, receta y detalle de los días de reposo, los cuales deben ser cumplidos en su hogar para evitar contagios.

D.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los niños/as queda estrictamente prohibido.
2. De ser una situación extremadamente necesaria, estará sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite la dosis y veracidad del tratamiento que requiere su hijo/a. a la vez que deberá autorizar por escrito en libro de clases a la educadora y/o asistente, para suministrar el medicamento. En caso contrario, el apoderado deberá responsabilizarse de este acto, en consideración a que el establecimiento no procederá a la administración de ningún tipo de medicamento

E.- VACUNACIONES CAMPAÑAS / PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

1. Para efectos de vacunación, el establecimiento se sumará a las instrucciones emanadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo a alguna campaña en específico, o bien, para casos especiales, según sea requerido por éste.
2. Él o La representante del organismo de salud, se entrevistará con encargada de Educación Parvularia, con el fin de coordinar el objetivo de la vacunación, fechas y horarios establecidos para ello.
3. Una vez conocida la información, indicada en punto anterior, cada educadora del curso o nivel, comunicará por escrito a cada apoderado, respecto de la campaña de vacunación con las fechas designadas para ello. A su vez, se solicitará enviar carné de vacunación en caso de contar con éste.
4. Ante la negación por parte de un apoderado(a) para efectuar el proceso de vacunación a su hijo(a), éste deberá presentarse en el establecimiento el día asignado para ello, momento en el cual se debe entrevistar con el profesional de salud encargado, con el fin de dar a conocer sus razones, lo que quedará consignado en el libro de clases respectivo por parte de la educadora.

ARTICULO 45. NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA.

La convivencia es un aprendizaje por sí misma, en donde se enseña y se aprende a convivir, a relacionarnos de manera positiva, poniendo énfasis en valores como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y el compañerismo, la cual se traduce en una responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

Implementar una política de buen trato hacia niños y niñas es un compromiso respecto a la misión que hemos asumido de brindar una educación inicial de calidad y un desafío en cuanto a concebir a los niños y niñas como sujetos de derecho de protección especial.

Nuestro Colegio Mozart School tiene un rol fundamental como garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, ya que se ha vinculado y confiado en él y en su contexto del espacio educativo.

Es por eso la importancia de que los protocolos de actuación ante cualquier sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y por sobre todo contar con las herramientas necesarias para poder detectar, intervenir y prevenir el maltrato en forma oportuna, y al mismo tiempo promover el buen trato en todo ámbito, pues es de carácter urgente, si consideramos que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en él.

A.- OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Proveer de espacios y herramientas para que los y las niñas crezcan y desarrollen su autonomía responsablemente.
2. Promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño/a.
3. Los niños(as) aprendan a hacer uso de su libertad y responsabilizarse de sus actos.
4. Los niños(as) aprendan a respetar los derechos de sus compañeros(as), ya que gozan de igual dignidad como seres humanos.
5. Los niños(as) aprendan a ser solidarios, a estar con el otro y ayudarlo en su caminar para que llegue a desarrollarse plenamente.
6. Los adultos de la comunidad asuman como propia la responsabilidad por la formación de los párvulos.
7. Fomentar el buen trato en las personas que trabajan en la institución estableciendo los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa.
8. Inculcar y fortalecer los valores basados el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

B.- RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los actores principales para el cumplimiento del Reglamento de convivencia escolar son:

1. **Dirección y equipo de trabajo:** Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, en participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en
2. **Los Párvulos y sus familias:** quienes deben acatar las normativas del presente Reglamento, además debiendo colaborar en la promoción de ambientes saludables instalados dentro del establecimiento, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.
3. **Educadoras y asistentes de párvulos, quienes deben:**
 - a. Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, a través de una comunicación franca, directa y afable con los niños/as.
 - b. Contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
 - c. Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
 - d. Informar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia.
 - e. Intervenir en los problemas de convivencia que afecten a los alumnos/as de su curso.

- f. Informar a los apoderados en casos de faltas al Reglamento de Convivencia por parte de sus pupilos, para establecer las causas y determinar las sanciones según lo expuesto en el Reglamento.
4. **Toda la comunidad educativa** debe hacer valer en el momento correspondiente este reglamento de convivencia siendo capaces de dar respuesta a las necesidades de sus niños y niñas, como comunidad responsable y comprometida con ellos como sujetos de derecho.

C.- DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Todos los integrantes de la comunidad educativa Mozart School deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Todos los miembros de la comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

D.- COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento en el caso que sea necesario.
- c. Aplicar sanciones en los momentos oportunos y acordes a la situación generada en los casos que sean necesarios.

El Comité está integrado por Representante legal de la Corporación Educacional Mozart School, Directora, una Coordinadora pedagógica del nivel preescolar y el encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

ARTICULO 50. FALTAS Y SANCIONES:

Serán consideradas faltas aquellos actos que de diversas formas interfieran en el objetivo escolar de este reglamento de convivencia.

Las faltas serán clasificadas según el grado y gravedad de la transgresión en:

- a. Faltas leves
- b. Faltas graves

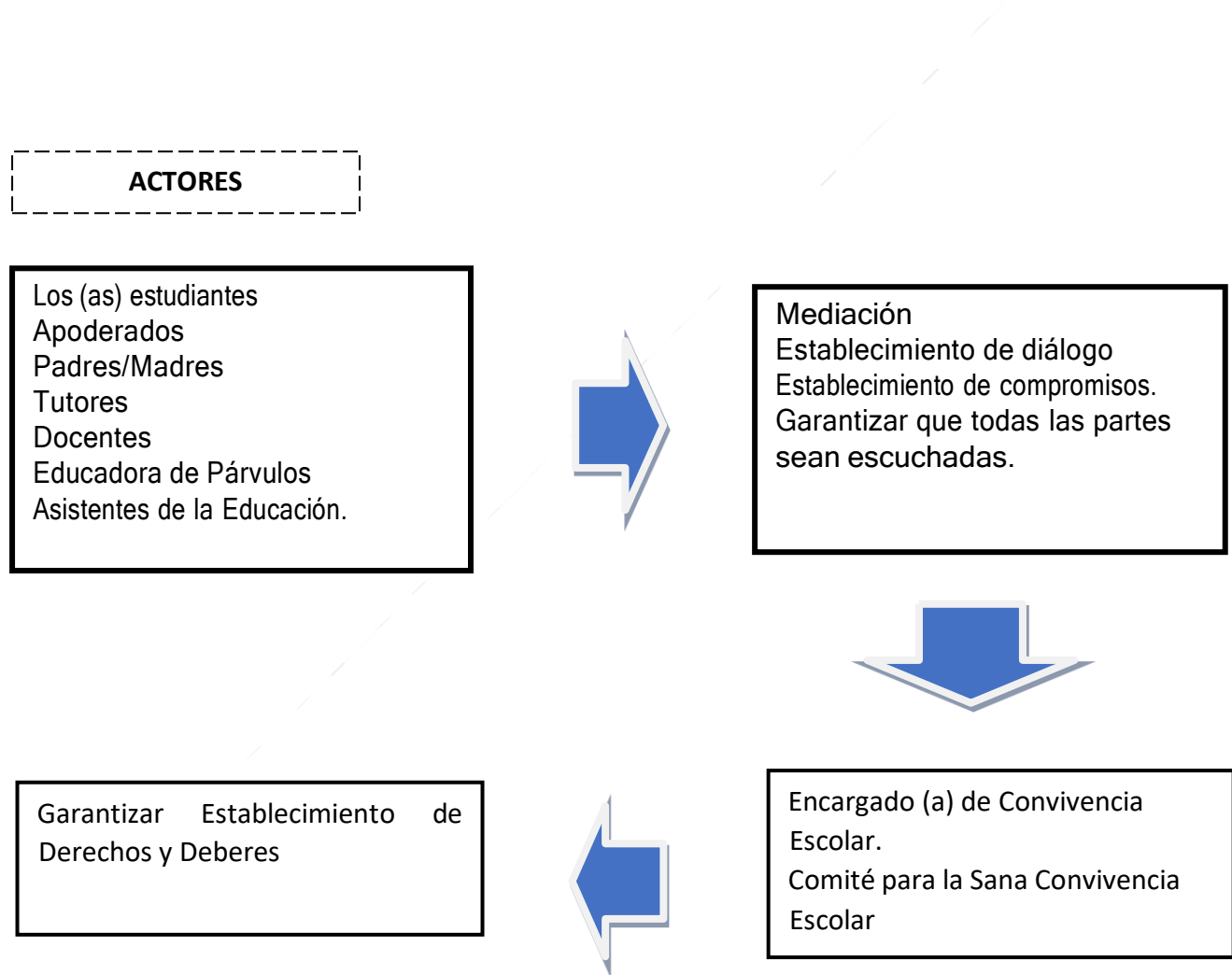
c. Faltas gravísimas

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La institución Mozart School de Angol ante cualquier instancia de aplicación de medida formativa o sanción, aplicará el siguiente procedimiento.



A) FALTAS LEVES Y NO REITERADAS:

Son aquellas que se producen al no respetar normas básicas de convivencia, responsabilidad y disciplina. Incurrir en una falta leve implicará, en primer lugar, el establecimiento de acuerdos entre las partes (alumnos párvulo y familia) que regulen la convivencia al interior de la sala de clases, entre compañeras de curso o con las educadoras y asistentes de la educación. Los alumnos que incurran en una falta de este tipo, se notificará a sus padres a través de la libreta de comunicaciones.

FALTA LEVES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
1. Llegar tarde al inicio de cada clase (atraso).	Llamado al dialogo, con el apoderado por parte de quien presencia la situación. Plazo máximo de 24 a 48 horas.	Educadora de párvulos.	Establecimiento de compromisos.
2. Negarse a realizar actividades propias del proceso escolar.	Registro en hoja de vida del niño (a) Diálogo entre educadora y niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Citación de apoderado. Plazo máximo de 24 a 72 horas.	Subdirección Educadora de Párvulos.	Establecimiento de compromisos. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta.
3. Faltar a la verdad, mentir para salvar una situación.	Registro en hoja de vida del niño (a) Diálogo entre educadora y niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Citación de apoderado Investigación para profundizar las razones de la situación. Plazo máximo de 24 a 96 horas.	Subdirección Educadora de Párvulos Encargado de Convivencia escolar.	Establecimiento de compromisos. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta.

<p>4. No traer firmada la libreta, circulares, autorizaciones u otros solicitadas.</p>	<p>Diálogo entre educadora y niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Citación de apoderado. Plazo máximo de 24 a 72 horas.</p>	<p>Subdirección Educadora de Párvulos</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta.</p>
<p>5. No cumplir con responsabilidades desde el hogar.</p>	<p>Citación de apoderado. Plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Subdirección Educadora de Párvulos.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta.</p>
<p>6. No asistir con su uniforme correspondiente.</p>	<p>Citación de apoderado. Plazo máximo de 24 a 72 horas.</p>	<p>Subdirección Educadora de Párvulos.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Aplicación de procedimiento uso de uniforme escolar del establecimiento. (Revisar primer apartado) Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta.</p>
<p>7. Traer elementos no autorizados por Colegio (celulares, Tablet).</p>	<p>Registro en hoja de vida del niño (a) Diálogo entre educadora y niño (a) Se solicita guardar el objeto durante el período de clase. Citación de apoderado. Plazo máximo de 24 a 72 horas.</p>	<p>Educadora de Párvulos.</p>	<p>Se retira el objeto y será entregado al apoderado previa situación. Establecimiento de compromiso por parte de apoderado (a) en cuanto a traer objetos al establecimiento. Monitoreo de compromisos.</p>
<p>8. Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia, en simulacro o en cualquier caso en</p>	<p>Registro en hoja de vida del niño (a) Citación de apoderado Llamado de atención por parte de educadora de</p>	<p>Subdirección Educadora de Párvulos.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación</p>

<p>que se vea comprometida la seguridad del alumno o de algún miembro de la comunidad.</p>	<p>párvulos y/o asistente de aula a viva voz. Plazo máximo de 24 a 72 horas.</p>		<p>pasa al siguiente tipo de falta.</p>
<p>9. Falta reiterativa a clases no justificadas.</p>	<p>Registro en hoja de vida del niño (a) Llamado telefónico a apoderado. Citación de apoderado. Derivación a redes en caso que corresponda, siguiendo protocolo. Plazo máximo de 15 a 30 días.</p>	<p>Subdirección Educadora de Párvulos.</p>	<p>Registro en hoja de vida del niño(a) de llamada realizada. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda.</p>
<p>10. Interrumpir la clase o la actividad que se esté desarrollando con actitudes inadecuadas (gritos, lanzar papeles u otros objetos a sus compañeros o profesores).</p>	<p>Registro en hoja de vida del niño (a) Llamado de atención por parte de educadora de párvulos y/o asistente de aula a viva voz. Si la situación persiste se asigna trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. Citación de apoderado. Derivación a redes en caso que corresponda, siguiendo protocolo. Plazo máximo de 15 a 30 días.</p>	<p>Dirección Subdirección Educadora de Párvulos.</p>	<p>Establecimiento de compromisos con niño (a) y apoderado. Monitoreo de los compromisos. De no cumplirse los compromisos la situación pasa al siguiente tipo de falta. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente). Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda.</p>

B) FALTAS GRAVES:

Son aquellas faltas importantes que reflejan un comportamiento inadecuado del alumno de nivel preescolar al interior del establecimiento. El párvulo que comete una falta grave recibe una citación a sus padres por parte de la educadora. Atentan contra los valores fundamentales que forman parte del Proyecto educativo Institucional (PEI) como son la dignidad de la persona y la verdad. La naturaleza de la "gravedad" se determina por las circunstancias y consecuencias de la acción. Se consideran también faltas graves aquellas faltas leves que son reiteradas y no hay una disposición de cambio frente a ellas. Estas faltas quedan a consideración de la educadora del nivel y Dirección.

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
1. Faltas de respeto a la educadora, como desobediencias y/o agresiones verbales o física.	Llamado de atención por parte de educadora de párvulos y/o asistente de aula a viva voz. Registro en hoja de vida del niño (a) Diálogo entre educadora y niño (a) abordando la situación como instancia formativa. Citación de apoderado. Si la situación persiste se asigna trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. Derivación a redes en caso que corresponda, siguiendo protocolo. Focalización Plan de Convivencia Escolar. Plazo máximo de 15 a 30 días.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección. Subdirección. Educadora de Párvulos.	Establecimiento de compromisos por escrito. Monitoreo de compromisos. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente). Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda.
2. Reiteración permanente de faltas leves.	Citación de apoderado. Derivación a redes en caso que corresponda, siguiendo protocolo. Solicitud de cambio de apoderado. Trabajo individualizado, al interior del aula junto a	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección. Subdirección. Educadora de Párvulos.	Cambio de apoderado. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda.

	<p>asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo.</p> <p>Apertura de investigación por parte de Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Presentación de evidencias a comité para la sana convivencia.</p> <p>Plazo máximo de 5 días.</p>		<p>Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente).</p>
<p>3. No acatar normas de conducta generales, tratando de imponer su voluntad.</p>	<p>Llamado de atención por parte de educadora de párvulos y/o asistente de aula a viva voz.</p> <p>Diálogo individualizado con niño (a)</p> <p>Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta)</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Focalización Plan de Convivencia Escolar.</p> <p>Plazo máximo de 5 días.</p>	<p>Educadora de Párvulos</p> <p>Subdirección</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Trabajo grupal con psicólogo.</p> <p>Monitoreo de compromisos.</p> <p>Talleres grupales.</p>
<p>4. Agredir físicamente a un compañero (morder, pegar, empujar, tirar el cabello).</p>	<p>Citación de apoderado.</p> <p>Llamado de atención por parte de educadora de párvulos y/o asistente de aula a viva voz.</p> <p>Diálogo individualizado con niño (a)</p> <p>Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externas en caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo del establecimiento.</p> <p>Plazo máximo de 5 días.</p>	<p>Educadora de Párvulos</p> <p>Dirección.</p> <p>Subdirección</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda.</p> <p>Cambio de apoderado, si no se respetan los lineamientos entregados tanto por red interna o externa.</p>
<p>5. Molestar reiterada y/o gravemente a otros compañeros, que produzca acoso o angustia.</p>	<p>Diálogo individualizado con niño (a)</p> <p>Citación de apoderado</p> <p>Aplicación de manual de convivencia escolar, según al tipo de protocolo que corresponda.</p> <p>Apertura de investigación.</p> <p>Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externas</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección</p> <p>Subdirección</p> <p>Educadora de Párvulos</p>	<p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Cambio de apoderado, si no se respetan los lineamientos entregados tanto por red interna o externa.</p> <p>Presentación de investigación a comité</p>

	<p>en caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo del establecimiento. Plazo máximo de 5 días.</p>		<p>para la sana convivencia escolar, para emitir resolución del caso. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente).</p>
<p>6. Escapar de la sala de clases y/o colegio.</p>	<p>Citación de apoderado. Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Apertura de investigación, para descartar que no sea una negligencia del personal del establecimiento. Plazo máximo de 5 días</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar. Educatora de Párvulos Subdirección.</p>	<p>Establecimiento de compromisos con apoderado. Si la situación persiste y el apoderado no cumple, se solicitará el cambio de apoderado.</p>
<p>7. Amenazas de agresiones físicas y/o psicológicas a pares.</p>	<p>Citación de apoderado. Aplicación de manual de convivencia escolar, según al tipo de protocolo que corresponda. Apertura de investigación por parte de Encargado de Convivencia Escolar. Presentación de evidencias a comité para la sana convivencia.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar. Educatora de Párvulos Dirección. Subdirección.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Monitoreo de compromisos. Cambio de apoderado, si no se respetan los lineamientos entregados tanto por red interna o externa.</p>

	<p>Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externasen caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo del establecimiento. Focalización Plan de Convivencia Escolar. Plazo máximo de 5 días.</p>		<p>Presentación de investigación a comité para la sana convivencia escolar, para emitir resolución del caso. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente).</p>
<p>8. Autoagresiones o amenazas de autoagresión.</p>	<p>Notificación telefónica. Citación de apoderado. Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Contención por parte de la Educadora. Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externasen caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo. Plazo máximo de 72 horas.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos Dirección. Subdirección.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Monitoreo de compromisos. Talleres grupales de intervención. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda. Monitoreo del caso.</p>
<p>9. Violencia o maltrato escolar más extremas causando temor e interrupción reiterada de clases.</p>	<p>Citación de apoderado. Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Aplicación de protocolo. Contención por parte de la Educadora. Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externas en caso que sea pertinente, post</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos Dirección. Subdirección.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Aplicación de lineamientos entregados por red de derivación, en caso que corresponda. Mediación con superintendencia, previa presentación de información a</p>

	<p>informe construido por psicólogo. Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta). Plazo máximo de 72 horas.</p>		<p>comité para la sana convivencia escolar (en caso de que sea pertinente).</p>
<p>10. Realizar destrozos en el establecimiento o a pertenencias de terceros.</p>	<p>Citación de apoderado. Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Subdirección informa de la reposición de los materiales. Apertura de investigación. Plazo máximo de 5 días</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar. Subdirección. Educativa de Párvulos.</p>	<p>Establecimiento de compromisos. Reposición del material destruido o infraestructura del establecimiento.</p>
<p>11. Impertinencias graves y/o faltas de respeto graves en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Citación de apoderado. Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla. Contención por parte de la Educadora. Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externa en caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo. Plazo máximo de 5 días</p>	<p>Educativa de Párvulos. Subdirección.</p>	<p>Aplicación de protocolo. Trabajo de reeducación con el estudiante focalizado. Establecimiento de compromisos. Seguimiento de compromisos Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda.</p>

Nota: Si la situación no se encuentra encasillada en el cuadro anterior, podrán utilizarse de forma extraordinaria dejando registro en acta de comportamiento del establecimiento, las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita, anotación en libro de clases y en libreta de comunicaciones.
- c) Citación al Apoderado.

C) FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son aquellas que afectan la dignidad, la integridad física, psicológica, moral y/o la seguridad personal de cualquier integrante de la comunidad educativa, incluido el propio alumno. El alumno que comete una falta gravísima recibe una citación a sus padres por parte de Dirección.

FALTAS GRAVISIMAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
1. Provocar daño a sí mismo y /o terceros con elementos corto punzantes como: tijeras, lápiz, sacapuntas, etc.	<p>Citación de apoderado</p> <p>Apertura de investigación, presentación de evidencias a comité.</p> <p>Diálogo con el niño (a) reeducación explicando las razones, del por qué la situación no es correcta desarrollarla.</p> <p>Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta).</p> <p>Derivación a psicólogo dentro del establecimiento y externas en caso que sea pertinente, post informe construido por psicólogo.</p> <p>Plazo máximo de 5 días.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección</p> <p>Subdirección</p> <p>Educadora de Párvulos.</p> <p>Comité para la sana Convivencia Escolar.</p>	<p>Trabajo de reeducación con el estudiante focalizado.</p> <p>Deliberación del comité para la sana Convivencia, luego de presentación de evidencias.</p> <p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Seguimiento de compromisos</p> <p>Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda.</p>
2. Sacar pertenencias de sus compañeros(as), educadoras, pares, asistentes sin consentimiento.	<p>Citación de apoderado</p> <p>Apertura de investigación.</p> <p>Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta).</p> <p>Plazo máximo de 5 días.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección</p> <p>Subdirección</p> <p>Educadora de Párvulos.</p> <p>Comité para la sana Convivencia Escolar.</p>	<p>Establecimiento de compromisos.</p> <p>Seguimiento de compromisos</p> <p>Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda.</p> <p>Deliberación del comité para la sana Convivencia, luego de presentación de evidencias.</p> <p>Reposición de materiales</p>

			Se solicita apoyo desde el hogar. Disculpas sólo con estudiante afectado de forma personalizada, en presencia de ambos apoderados.
3. Agresión que provoca lesiones físicas o psicológicas graves constatadas a otro niño o niña.	Citación de apoderado Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta) Derivación a redes internas y/o externas. Plazo máximo de 5 días.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección Subdirección Educadora de Párvulos. Comité para la sana Convivencia Escolar.	Trabajo de reeducación con el estudiante focalizado. Establecimiento de compromisos. ✓ Seguimiento de compromisos Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda. Deliberación del comité para la sana Convivencia, luego de presentación de evidencias.
4. Acciones que pongan en riesgo la seguridad física o psicológica de la comunidad educativa.	Citación de apoderado Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta). Plazo máximo de 5 días.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección Subdirección Educadora de Párvulos. Comité para la sana Convivencia Escolar.	Trabajo de reeducación con el estudiante focalizado. Deliberación del comité para la sana Convivencia, luego de presentación de evidencias. Establecimiento de compromisos. Seguimiento de compromisos Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda.
5. Destrucción o destroz reiterativo en establecimiento o elementos de terceros.	Citación de apoderado Apertura de investigación. Trabajo individualizado, al interior del aula junto a asistente, con el propósito de que la clase continúe su normal desarrollo. (hasta que desista de la conducta). Plazo máximo de 5 días.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección Subdirección Educadora de Párvulos. Comité para la sana Convivencia Escolar.	Establecimiento de compromisos. Seguimiento de compromisos. Deliberación del comité para la sana Convivencia, luego de presentación de evidencias. Establecimiento de compromisos. Seguimiento de compromisos

			Taller de convivencia escolar al nivel que corresponda. Reposición de material.
<p>Nota: Si la situación no se encuentra encasillada en el cuadro anterior, podrán utilizarse de forma extraordinaria las sanciones descritas a continuación, dejando registro en acta de comportamiento del establecimiento, siendo aplicadas en el orden jerárquico.</p>			
a. Amonestación verbal y escrita en libro de clases y comunicación al apoderado en libreta de comunicación.			
b. Diálogo personal pedagógico y correctivo.			
c. Citación al apoderado.			
d. El alumno queda con matrícula condicional hasta la revisión de su situación en Consejo de Profesores y posterior comunicación a su apoderado de la decisión final.			
e. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.			
f. Llamado a dialogar: Invitación al niño(a) a que describa la situación claramente antes de emitir un juicio permitiéndole explicar lo sucedido.			
g. Ofrecer disculpas: Después de explicar la situación el niño(a) ofrecerá una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.			
h. Llamado de atención por medio del pictograma: Este llamado de atención lo utilizara sicóloga(o) del establecimiento en caso de ser necesario; consiste en representar por medio de un dibujo la falta cometida por el niño(a) con el fin de que él o ella se concientice y observe por medio de éste la actitud negativa que acaba de tener motivándolo a no volverla a asumir. Sicóloga(o) informa a educadora y padres.			
i. Tiempo fuera: En caso de repetirse la acción, se llevará a cabo el “tiempo fuera”, técnica que consiste en apartar al niño (a) de la actividad que se esté realizando en ese momento, perdiendo la posibilidad de compartir con sus compañeros (calidad de observador); esto sucederá durante 5 a 10 minutos a lo más, considerando edad del niño/a .En caso de suceder fuera de sala de clases, se le enviara a la misma.			
j. Dialogo grupal reflexivo: Consiste en una conversación entre el educador y los alumnos/as involucrado en conductas impropias con el objeto de generar un clima que corrija los errores y a la vez fomente la sana convivencia			
k. Observación en el libro de clases: Junto con sacar al niño(a) de la sala, se realizará una anotación del comportamiento del niño en el aula.			
l. Sensibilización a los padres de familia: El proceso a seguir es realizar un llamado de atención a los padres, con el objeto de que comprendan que el caso se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos. Esto con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su actitud.			
m. Compromiso del apoderado(a): Se le solicita al apoderado que firme en libro de clases su compromiso, con el fin de que se comprometa a velar por el cambio de la conducta evidenciada por su hijo(a), apoyándolo responsablemente en el proceso educativo, tomando las medidas necesarias, con normas claras, desde la perspectiva de las reglas que impone la escuela.			

C) FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas que afectan la dignidad, la integridad física, psicológica, moral y/o la seguridad personal de cualquier integrante de la comunidad educativa, incluido el propio alumno. El alumno que comete una falta gravísima recibe una citación a sus padres por parte de Dirección.

Se consideran aquellas conductas relacionadas con:

- a. Maltrato escolar, que regula la Ley 20,536 sobre violencia Escolar.** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- b. Atentar contra los objetivos generales del Colegio y su Proyecto Educativo.**

ARTICULO 46. PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SANCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA

1.- BUEN TRATO EN EL DESARROLLO DE NIÑOS Y NIÑAS EN EDAD PREESCOLAR

A partir de nuestro objetivo de brindar una atención integral y de calidad para los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, nos planteamos un protocolo de acciones para prevenir o denunciar las situaciones en que se vulneren los derechos de los párvulos, debido a que ellos son considerados como sujetos de derecho, deben tener la posibilidad de crecer en un entorno que les asegure protección, comprensión y amor. Debemos asegurar y garantizar su cuidado en contra cualquier tipo de maltrato.

A continuación, daremos a conocer algunas definiciones respecto a los términos que convocan la elaboración del presente documento.

A.-Definición de buen trato: El buen trato es condición fundamental que contribuye al buen funcionamiento al proceso educativo, con el fin de alcanzar el desarrollo cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico de niños y niñas. En este sentido las relaciones de buen trato favorecen oportunamente el aprendizaje y aportan en la construcción de relaciones sociales basadas en la calidad y en la afectividad.

B.-Promoción de buen trato en el jardín infantil: Reconocer con claridad cuáles son la necesidad de los niños y niñas, nos servirá para orientar las acciones de promoción de buen trato.

1. Todos los niños y niñas tienen el derecho de vivir en condiciones y contextos donde sus necesidades puedan satisfacerse.
2. Un niño bien tratado es un niño con sus necesidades satisfechas.

3. Es responsabilidad de los adultos de una comunidad responder colectivamente, para asegurar el derecho a la vida y el desarrollo de todos los niños.
4. Las comunidades que son capaces de dar respuesta a las necesidades de sus niños y niñas son comunidades que son capaces de otorgar un buen trato.

C.- Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa en forma presencial o a través de cualquier medio de comunicación.
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, religión, situación económica, etnia u otro.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, WhatsApp, mensaje de texto u otro.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Gradualidad de Mediación:

a. Llamado a dialogar	Invitación al niño(a) a que describa la situación claramente antes de emitir un juicio permitiéndole explicar lo sucedido.
b. Ofrecer disculpas	Después de explicar la situación el niño(a) ofrecerá una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.
c. Llamado de atención por medio del pictograma	Este llamado de atención lo utilizará psicóloga del establecimiento en caso de ser necesario; consiste en representar por medio de un dibujo la falta cometida por el niño(a) con el fin de que él o ella se concientice y observe por medio de éste la actitud negativa que acaba de tener motivándolo a no volverla a asumir. Psicóloga informa a educadora y padres.
d. Tiempo fuera	En caso de repetirse la acción, se llevará a cabo el “tiempo fuera”, técnica que consiste en apartar al niño (a) de la actividad que se esté realizando en ese momento, perdiendo la posibilidad de compartir con sus compañeros (calidad de observador); esto sucederá durante 5 a 10 minutos a lo más, considerando edad del niño/a. En caso de suceder fuera de sala de clases, se le enviara a la misma.

e. Dialogo grupal reflexivo	Consiste en una conversación entre el educador y los alumnos/as involucrado en conductas impropias con el objeto de generar un clima que corrija los errores y a la vez fomente la sana convivencia
f. Observación en el libro de clases	Junto con sacar al niño(a) de la sala, se realizará una anotación del comportamiento del niño en el aula.
g. Sensibilización a los padres de familia	El proceso a seguir es realizar un llamado de atención a los padres, con el objeto de que comprendan que el caso se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos. Esto con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su actitud.
h. Compromiso del apoderado(a)	Se le solicita al apoderado que firme en libro de clases su compromiso, con el fin de que se comprometa a velar por el cambio de la conducta evidenciada por su hijo(a), apoyándolo responsablemente en el proceso educativo, tomando las medidas necesarias, con normas claras, desde la perspectiva de las reglas que impone la escuela.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

¿Qué se entiende por vulneración de derechos?

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación vestuario, vivienda entre otros.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

ACTUACIÓN

a. Ante la situación detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa, estos deben consultar protocolo de actuación, luego comunicarse con Subdirección para informar la situación de forma inmediata.
b. Subdirección inicia investigación (para lo cual debe reunirse con todas las personas que estime conveniente para recabar mayores antecedentes en un plazo de 5 días máximo) e informa a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, presentando los antecedentes. Cabe destacar que esta situación identificada será comunicada al apoderado del párvulo. Finalmente, si ocurre una situación de vulneración de derechos que requiera la rápida asistencia al niño (a) en un plazo máximo de 24 horas, se debe reportar a Dirección para realizar la denuncia pertinente a la entidad que corresponda ejemplo O.P.D, Tribunales de Familia entre otros.
c. Durante el proceso de investigación los funcionarios involucrados mantendrán el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo, manteniendo una comunicación fluida con su apoderado (a) responsable.
d. Una vez realizada la investigación Subdirección informará a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de dos días.
e. Dirección con los antecedentes necesario realizará la derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras.
f. El niño (a) debe asistir normalmente al proceso de clases lectivas, sin que el resto de la comunidad educativa perciba la situación, sólo estará informada de la situación Subdirección y Educadora de párvulos. Añadir que el niño (a) recibirá por parte del establecimiento todos los apoyos necesarios, para asegurar su continuidad y garantizar su bienestar.
g. Una vez recibida las indicaciones por parte de la derivación Dirección del establecimiento será responsable de comunicar a las personas involucradas en el caso, las indicaciones y procedimiento a seguir.
h. Se solicitará a la Educadora de Párvulos en caso de que el niño (a) no pueda asistir a clases entregar a subdirección, los materiales pedagógicos que permitan su continuidad en el proceso formativo.
i. Una vez recibidos en el establecimiento los lineamientos de la derivación del niño (a) Dirección en conjunto con Subdirección serán los responsables de ejecutar, coordinar y realizar seguimiento de dichos lineamientos.

ARTICULO 47. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CUALQUIER EVENTO VIOLENTO O DE MALTRATO ESCOLAR: VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O MALTRATO.

Mozart School Angol, considera que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, educadora de párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 N°1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Respecto del maltrato intrafamiliar se aplica, además, la Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal.

TIPOS DE INTIMIDACIÓN
a. Física: golpes, patadas, empujones y vandalismo, entre otros.
b. Psicológica o Relacional: Es la más sutil, pero no menos violenta y efectiva; se caracteriza por realizar exclusión, aislamiento, indiferencia y rechazo a otro, entre otros.
c. Verbal: No menos violenta que la física, supone insultos, amenazas, burlas, sobrenombres, rumores, mentiras y chantaje, entre otros.
d. Web: Se utiliza por medio de redes sociales o medios electrónicos.

DENUNCIA DE ESTOS DELITOS

La Directora, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores, educadoras de párvulos y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio

Público o los tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Penal.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN
a. Jornadas de Convivencia Escolar tanto deportivas como académicas.
b. Observación directa del comportamiento de estudiantes en recreos y hora de clases por parte de Docentes e Inspectoría.
c. Difusión del Reglamento de Convivencia donde no se permiten agresiones entre, los integrantes de la Unidad Educativa.
d. Redes externas tal es el caso de O.P.D, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
e. Intervención en horas de la asignatura de Orientación por parte de Psicóloga del establecimiento.

ACTUACIÓN FRENTE AL BULLYING
a. Educadora de Párvulos es la primera encargada de recopilar información y trabajar en conjunto con Convivencia Escolar.
b. Si fuera un Asistente de la Educación el que detecta la situación, debe hacerla saber al Profesor Jefe o encargado de Convivencia Escolar.
c. Conversar con el niño (a) o los involucrados, dejando inmediatamente registro en hoja de vida u otros instrumentos como medio de verificación.
d. Reunir mayor información con testigos de la situación ocurrida.
e. Informar al Director del establecimiento la situación, una vez que el encargado de Convivencia con Educadora de Párvulos, haya recopilado toda la información mediante una investigación, con el objetivo de esclarecer lo acontecido.
f. El establecimiento se compromete a entregar protección a todos los afectados, tanto niños (as) como a Educadoras de Párvulos.
g. Notificar a Padres y Apoderados de la situación ocurrida, por cualquier medio que el establecimiento considere pertinente, dejando registro de ello.
h. Una vez que se hayan recopilado los antecedentes o agotada la investigación, el encargado de convivencia deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar.
i. Dirección del establecimiento citará a todas las partes involucradas con la finalidad de actuar como mediador ante el conflicto, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, es posible solicitar la mediación a otros organismos tales como Superintendencia de Educación.
j. Informar a Superintendencia de Educación: Dirección entrega antecedentes sobre los hechos ocurridos y los procedimientos ejecutados y por ejecutar.
k. Si la situación no considera mediación es necesario que dirección subdirección, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores, educadoras de párvulos y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Penal.

- l. Será Dirección quién decida el tipo de sanción que se aplicará a los involucrados, recurriendo al reglamento de Convivencia Escolar, dejando constancia en un acta de la decisión tomada.
- m. Finalmente se otorgará atención Psicológica a los afectados, si estos estiman conveniente.
- n. No obstante si las partes no están conformes con la resolución dada por Dirección, por medio escrito deberán presentar fundadamente sus razones, el tiempo de respuesta es de 7 días hábiles.

ARTICULO 48. PROTOCOLO DE PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO.

Se considera ante el maltrato o abuso sexual:

- a. La familia es la primera responsable de la protección de niños(as) y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales, la protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.
- b. No es adecuado que los niños, niñas y adolescentes mantengan contacto a través de las redes sociales con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual en contra de menores de edad conocido como grooming. En este sentido, es recomendable.

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

Indicadores a reconocer en el niño (a)

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES COMPORTAMENTALES
a. Dificultad para andar o sentarse.	Parece reservado(a), presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado(a).
b. Ropa interior rasgada, manchada.	Escasa relación con los compañeros(as).
c. Queja por dolor o picazón en la zona genital.	No quiere cambiarse de ropa.
d. Contusión o sangrado en los genitales externos, zona vaginal, anal.	Manifiesta conductas o conocimientos sexuales genitales inadecuados o inusuales.
e. Enfermedad venérea	Relata alguna experiencia en que ha sido agredido (a) sexualmente por alguien.
f. Cerviz o vulva hinchadas.	Terrores nocturnos (miedos, fobias)
g. Fluido seminal en ropa	Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
h. Ano o vagina dilatados, enrojecidos, con desgarros.	Reacción emocional alterada al ser consultados sobre sus genitales.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que la Ley de menores, como el Código procesal penal establecen la obligación para funcionarios públicos, Directores (as) y Docentes de establecimientos educacionales públicos o privados denunciar el hecho **dentro de las 24 horas** siguientes que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose el incumplimiento según Código procesal penal con multa de 1 a 4 UTM. El personal encargado de abordar situaciones de abuso sexual en el establecimiento es **Subdirección, Educadora de Párvulos y asistentes.**

TIPOS DE ABUSO SEXUAL

- a. **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño o niña o, de éstos al agresor (a) inducidas por el mismo (a).
- b. **Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como.
 - 1) Exhibición de genitales.
 - 2) Realización del acto sexual.
 - 3) Masturbación.
 - 4) Sexualización verbal.
 - 5) Exposición a la pornografía.
- c. **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño o niña menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- d. **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También se considera estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

ACTUACIÓN.

Considerando que si un niño(a) desea comunicar una situación delicada a un funcionario de la Unidad Educativa, este debe estar disponible para entablar un diálogo.

- a. El funcionario debe buscar un lugar adecuado para poder entablar un diálogo con el niño(a)
- b. Por ningún motivo presionar al niño(a), a que comente con rapidez lo que quiere comunicar, ya que esto puede llevar a que no se comunique la situación. Considerar el estado de ánimo y no se deben preguntar detalles.

c. Actuar lo más empíricamente posible para atender el relato, tampoco emitiendo un cuestionamiento hacia el estudiante, tampoco plantear quién es el abusador directo.
d. Finalmente, la persona que se le comentó la situación, estas deben tomar registro escrito de lo acontecido con el mayor detalle posible, ya que servirá como evidencia de lo ocurrido, añadiendo a esto aquellos indicadores conductuales que pudiesen ser motivo de sospecha de alguna agresión de connotación sexual.
e. Informar inmediatamente al Director del Establecimiento, quien junto a Subdirección, Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo (a), determinaran si se realizará la denuncia, derivación al hospital, redacción de informe, entre otras. En caso de dudas los encargados deben ponerse en contacto con O.P.D o SENAME. La Directora deberá poner en conocimiento de los hechos y antecedentes de que disponga, a Carabineros De Chile, Policía De Investigaciones De Chile, Fiscalía con el fin de que tomen conocimiento de los hechos y coordinen las acciones pertinentes según el caso.
f. Si hay un niño(a) con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a físicamente o agredido/a sexualmente, se debe comunicar a Dirección quién junto a la Psicólogo(a) del establecimiento, acompaña al adulto que recibió el relato al centro de salud más cercano, para realizar una constatación de lesiones. Debe comunicarse obligatoriamente con el apoderado del niño (a) o adulto cercano para informarle la gestión a realizar. Si la denuncia o sospecha apunta directamente sobre un familiar se llevarán a cabo las acciones que las instituciones estimen conveniente.
g. Si se sospecha o apunta directamente a un funcionario del establecimiento, la denuncia será realizada, como paso siguiente el funcionario será separado de sus funciones mientras dure la investigación.
h. El niño (a) debe asistir normalmente al proceso de clases lectivas, sin que el resto de la comunidad educativa perciba la situación, sólo estará informada de la situación Subdirección y Educadora de párvulos. Añadir que el niño (a) recibirá por parte del establecimiento todos los apoyos necesarios, para asegurar su continuidad y garantizar su bienestar.
i. Una vez recibida las indicaciones por parte del tribunal de Justicia o institución que este mismo emane continuar con el procedimiento, Dirección del establecimiento será responsable de comunicar a las personas involucradas en el caso, las indicaciones y procedimiento a seguir.
j. Si fuese un funcionario el establecimiento entregará todas las facilidades necesarias para agilizar la investigación, o, así como el proceso judicial.
k. Se solicitará a la Educadora de Párvulos en caso de que el niño (a) no pueda asistir a clases entregar a subdirección, los materiales pedagógicos que permitan su continuidad en el proceso formativo.
l. Una vez recibidos en el establecimiento los dictámenes finales del caso, Dirección en conjunto con Subdirección serán los responsables de ejecutar, coordinar y realizar seguimiento de dichos lineamientos.
OBLIGACIÓN A DECLARAR
La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa para esclarecer ciertos hechos, en calidad de testigos.

Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de Directivos, Profesores, Profesionales y Asistentes de la Educación, para que aporten su testimonio, ante una entidad del poder Judicial

CAPÍTULO VIII: OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO MOZART SCHOOL

ARTICULO 49. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CAUSADO POR UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE UN NIÑO O NIÑA DEL COLEGIO.

Responsables de la activación del protocolo de actuación.
1. La persona que recibe el relato debe informar de inmediato de la situación a la Directora del Establecimiento Educacional, que se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento.
2. La Directora que se encuentre a cargo en ese momento está obligado/a por ley a denunciar la situación ocurrida en un plazo máximo de 24 horas, y deberá poner en conocimiento el hecho a, Carabineros de Chile, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones de Chile.
3. Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado(a) o agredido(a) sexualmente, se debe llamar inmediatamente a Carabineros para ser trasladado al Hospital Base y/o Centro Asistencial más cercano, previo contacto con la Dirección del establecimiento y paralelo a esto comunicarse con el apoderado del niño(a) para informarle la gestión a realizar, es esencial que la persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.
4. Si la Dirección del Establecimiento no realiza la denuncia dentro del plazo determinado por Ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla.
5. Se recomienda realizar la denuncia a las entidades correspondientes por escrito, con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada a favor del niño o niña, sin embargo, se debe orientar en primera instancia a la familia que haga la denuncia, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.
6. Independiente de si el agresor/a es un familiar, un conocido/a o un extraño/a la familia, en función de los antecedentes, la Directora de establecimiento debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño/a. Es muy importante evitar la internación del niño o la niña en alguna institución relacionada, por lo que es necesario

cooperar con los adultos cercanos y confiables para el párvulo, así como también con los organismos correspondientes.

7. En el manejo de la revelación es central acoger al adulto protector, brindarle orientación y apoyo de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa

ARTICULO 50. DE LA AGRESION ENTRE ADULTOS:

El Colegio con el propósito de promover, prevenir y prestar atención oportuna a situaciones de agresión y maltrato que alteren la sana convivencia de nuestra comunidad escolar, afectando el trato cordial, afectivo y de respeto que queremos, ha establecido el siguiente protocolo de actuación frente a las agresiones y maltrato entre adultos.

Principales situaciones de maltrato entre adultos de nuestra comunidad educativa

- a. Agredir verbal y/o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de la persona y sus bienes.
- b. Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender en forma reiterada.
- c. Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse en forma reiterada.
- d. Discriminar, ya sea por su condición social, física, económica, étnica, condición sexual, nacionalidad o cualquier otra.
- e. Atacar, difamar, injuriar o desprestigiar a través de redes sociales o medios tecnológicos.
- f. Realizar acoso o agresiones de connotación sexual.

Protocolo de actuación en agresión entre adultos

- a. Cualquier miembro de la comunidad informa, educadora, coordinadora, u otra autoridad del Colegio, de la situación de maltrato observada o detectada.
- b. Quien recibió la información hace llegar ésta al Comité de Convivencia Escolar. El o la encargado/a del comité informará permanentemente a Dirección de esta situación y su proceso.
- c. El Comité de Convivencia Escolar designa a la persona que hará la indagación del caso y gestiona para que adopten las medidas de resguardo entre los/las afectados. Si la situación tiene carácter de delito se hará la denuncia que corresponda. Para efectos de resolver e informar, se seguirán los mismos procedimientos generales descritos en este protocolo.
- d. Aplicación de plan de intervención a cargo de Comité de convivencia escolar y Dirección en coordinación con equipo sicoeducativo de colegio, como apoyo tomaran medidas que corresponda, según resolución tomada.
- e. Acciones de seguimiento y monitoreo de las medidas adoptadas según resolución.
- f. Aplicar un plan de prevención para restablecer la convivencia alterada en la comunidad.

ARTICULO 51. PROTOCOLO DE AUSENTISMO REITERADO

PROCEDIMIENTO
a. En el caso de los alumnos que deban ausentarse por tres días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito a la directora. El Biopsicosocial, realizará una visita domiciliaria, con el fin de monitorear la situación del alumno/a.
b. El apoderado/a y/o apoderado/a suplente del estudiante deberá justificar personalmente en Inspectoría General.
c. En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar, equipo Biopsicosocial realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del alumno/a al establecimiento.
d. El alumno, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.
e. La dirección del colegio es contraria a la ausencia de alumnos en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.
f. De no obtener resultados positivos con la intervención efectuada por el equipo psicosocial, la Dirección del establecimiento realizará las acciones judiciales correspondientes.

ARTICULO 52. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO
a. El colegio no otorgará permiso a los estudiantes para retirarse solos antes del término de la jornada de clases (enfermedad, hora a médico, trámites, etc.).
b. Su retiro durante la jornada constituye una excepción.
c. Cuando un alumno – alumna requiera retirarse anticipadamente del establecimiento, ya sea por enfermedad, hora al médico o motivos de fuerza mayor deberá ser retirado personalmente en inspectoría por el apoderado titular o suplente firmando el registro de salida. En caso de enfermedad, el alumno será primeramente evaluado en Enfermería, instancia que decidirá sobre su posible retiro.
d. No se autorizará la salida solicitada por teléfono.
e. Excepcionalmente, en caso que el alumno sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el padre, madre o apoderado por escrito, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira y presentando su cédula de identidad. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros.
f. Si el alumno tiene prueba calendarizada, como norma general, no avala ni respalda su retiro.

ARTICULO 53. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE LOS DISTINTOS NIVELES DEL COLEGIO.

OBJETIVO

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en cuatro principios rectores: -La no Discriminación, -El Interés Superior del Niño, -La Supervivencia, Desarrollo y Protección y -La Participación.

Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. Vulneración de Derechos: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

1.- NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

A.- Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- ✓ Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- ✓ Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

B.- Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
- ✓ Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- ✓ Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

C.- Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- ✓ Salud: Sin acceso al sistema de salud.
- ✓ Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

1. Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
2. Asumir cuidado de hermanos menores.
3. Enuresis y/o encopresis (Trastornos de eliminación de orina y heces)
4. Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados al Colegio.
5. Descuido en la presentación personal e higiene.
6. Testigo de Violencia Intrafamiliar.
7. Irritabilidad o agresividad física o verbal.
8. Bajo rendimiento escolar.
9. Baja autoestima.
10. Aislamiento social.
11. Constante estado de cansancio y somnolencia.
12. Conductas sexualizadas (los comportamientos que incluyen tocarse, frotarse contra algo, exponerse, voyerismo, ver pornografía, usar lenguaje obsceno, hacer sonidos con tintes sexuales e imitar el acto sexual en juegos con muñecos o con otros niños, etc.)
13. Otros.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

2.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

2.1 CONOCIMIENTO DEL HECHO

Los docentes y otro personal del Colegio, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso. Recopilación de Información del caso: La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante de nuestro Colegio Mozart School, deberá comunicar a la Directora y hacer entrega de manera escrita y detallada de lo sucedido.

2.2 INDAGACIÓN

El proceso de indagación estará a cargo de la encargada de Convivencia y Directora quien deberá realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.

La Directora del Colegio Mozart School, en conjunto con la Encargada de convivencia, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

La Directora y encargada de Convivencia tendrá las siguientes responsabilidades: Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

2.3 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a. Será nuestro Colegio Mozart School que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.

- b. Según los antecedentes recolectados, se elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.
- c. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante la Directora y encargada de Convivencia Escolar. Todo esto se podrá llevar a cabo en los casos que no serán intervenidos directamente por los Programas o Redes externas; frente a esto es importante generar instancias de coordinación oportunas.

2.4 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia municipal para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada.
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante la Directora del Colegio Mozart School, solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados.
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista voluntad del grupo familiar a las instancias solicitadas por la Escuela y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

2.5 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) la directora debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Deberá realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato).
- b) Posterior a la denuncia realizada por el Colegio, se deberá considerar si se requiere solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia; de ser así se puede realizar por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl. (poder Judicial)

3. CONSIDERACIONES GENERALES VULNERACION DE DERECHOS

- a. En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en nuestro Colegio Mozart School,, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. Nuestro establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. Responsables: Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe.
- b. Realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial la Dirección de la Escuela.
- c. La Encargada de Convivencia en conjunto a la Dirección del Colegio, desarrollará actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras.
- d. Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia municipal u otras redes, deberán estar registradas a fin de poder monitorear la situación actual del estudiante.
- e. Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica a ningún caso detectado.

ARTICULO 54. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

A.- DEFINICIÓN DE AGRESIONES SEXUALES

Son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera

de nuestro Colegio Mozart School, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del Establecimiento. El Colegio trabajará coordinadamente para proteger a la niña, niño o joven, cuidando el apoyo que requiera desde Los organismos y/o profesionales internos (Director, Psicólogo, Orientadora, Equipo Multidisciplinario) y externos (Sename, OPD, Salud Mental, Hospital, etc.), Padres o tutores de los alumnos involucrados.

B.- DEFINICIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL CONTRA MENORES

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998).

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes: (Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar", 2012)

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- ✓ Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas

Tipos de agresión sexual a menores:

- ✓ Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- ✓ Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- ✓ Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
- ✓ Contacto buco genital entre el abusador y el menor.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- ✓ Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- ✓ Exposición de material pornográfico a un menor.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

E. MARCO LEGISLATIVO.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena demulta de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será estretribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

ARTICULO 55. DEBERES DE LA INSTITUCION EN RELACION A LA PREVENCION Y ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS Y/O ABUSOS SEXUALES.

1. DE LA ACTUACION
1. Está prohibido a todo el personal Docente, asistente de la educación y estudiantes del Colegio y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntima de los estudiantes.
2. El material didáctico utilizado por los profesores deberá ser adecuado a la edad de los educandos y de acuerdo a los programas de estudio MINEDUC.
3. Está prohibido a cualquier miembro de la comunidad educativa introducir, portar, almacenar, descargar o producir dentro de las dependencias del colegio material pornográfico, asimismo la prohibición de navegar en páginas de internet con dicho contenido.
4. Está prohibido a todo el personal docente y asistente de la educación, apoderados u otras personas ajenas al establecimiento ingresar a los baños de los estudiantes y excepción del nivel preescolar.
5. En caso de que los estudiantes que, por situaciones de indisciplina, haga mal uso del baño individual, por ejemplo: encerrarse por un periodo largo de tiempo, habrá intervención del profesor de turno.
6. El aseo de los baños individuales que se realice en horario de clases se efectuara verificando que no se encuentre ningún estudiante.
7. Cuando un estudiante haya tenido un problema de salud, solo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora de párvulos, el profesor, la asistente, deberá avisar a su apoderado para que asista a establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, ningún funcionario del establecimiento deberá higienizar al estudiante, en caso de que el apoderado no pueda asistir, este deberá asignar la responsabilidad a otro adulto debidamente autorizado.

8. En caso de estudiantes con incapacidad física que requieran asistencia para ir al baño o cambio de prendas de vestir requerirán de autorización firmada por el/a apoderada según protocolo y deberán hacer uso de baño de discapacitados.
9. En reuniones de padres y apoderados, se les comunicara la importancia de reforzar hábitos de higiene y aseo autónomo de los estudiantes.
10. Ante la posibilidad que personas externas al Colegio realicen periodos de actividades recreativas, prácticas profesionales u otras, los estudiantes participantes en todo momento están en compañía de la Educadora de párvulos o profesor/a.
11. Cuando los estudiantes participan en eventos externos al establecimiento, siempre serán acompañados por el profesor/a responsable de la actividad del curso, Brigada de tránsito, banda de guerra, taller de deportes, grupo de folclore u otros.
12. Queda estrictamente prohibido a proveedores, repartidores y toda persona ajena al establecimiento, utilizar los baños de los estudiantes, como también ingresar a cualquier otra dependencia de la Escuela sin autorización.
13. Los apoderados que no han sido citados a entrevistas u otras actividades programadas por el establecimiento, durante la jornada escolar, no podrán permanecer en este.
14. Para la contratación de nuevo personal, se solicitará según establece la ley, certificado de antecedentes actualizado y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores

2. DE LA DENUNCIA.

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante la dirección de la Escuela, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que sea analizado por el consejo escolar.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá poner una sanción en su contra basada únicamente en el reclamo.
3. Los reclamos se deben expresar con respeto, uso de vocabulario adecuado frente a la persona que se dirige.

2.A. RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Son receptores de denuncias de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes de nuestro Colegio Wolfgang Amadeus Mozart:

- Asistentes de la Educación
- Profesores jefes;
- Docentes de Asignatura,
- Encargado de Convivencia,
- Directora

Debe comunicar inmediatamente el supuesto hecho: Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo, miembro del Colegio, que observe una situación sospechosa o indicadores conductuales, físicos o psicológicos en niñas o jóvenes, que indiquen una posible agresión o abuso sexual, tiene el deber de informar:

- ✓ A Inspectoría General quien deriva caso a la Dirección, e informa simultáneamente al o a la Profesor/a Jefe.
- ✓ Dirección informa a apoderado o tutor legal.
- ✓ Denuncia en Organismo competente (Carabineros de Chile. Policía de Investigaciones. Fiscalía)

2.B. SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

ENTREVISTAS

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Colegio con la de los organismos especializados: la función no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, registrar antecedentes y denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

1. Entrevista con denunciante funcionario de la Escuela

a. La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia de Escolar o por quien lo subrogue. La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

b. Los funcionarios del Colegio no **realizarán** acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

2. Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso

En caso de iniciarse la denuncia por información de un tercero que no haya entrevistado previamente al menor, se procederá a realizar una entrevista la que debe ser de carácter presencial. Será realizada por quien tenga más afinidad con el menor afectado (profesor jefe, psicólogo, etc.)

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios de la Escuela **no realizarán** acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.

Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de agresión sexual) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

- a. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- b. Generar un clima de acogida y confianza.
- c. Realizar la entrevista sin apuro.
- d. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- e. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- f. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- g. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- h. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- i. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- j. Respetar el silencio del niño.
- k. No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- l. No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- m. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- n. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- o. Tener claridad acerca de los “mitos” que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, la Directora o el Encargado de Convivencia Escolar informarán de inmediato al apoderado del alumno afectado del hecho reportado, debiéndosele citar personalmente para informarle sobre los hechos denunciados.

La Encargada de Convivencia Escolar o, en su defecto la Directora, determinarán la persona que deberá presentar la denuncia ante las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario de la Escuela la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

Plazo. Inmediatamente tomado conocimiento de los hechos.

3. Entrevista con apoderado del menor o su representante

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora o quien la subrogue. La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a informar respecto de los hechos denunciados y el procedimiento a aplicar. Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Establecimiento **no realizarán** acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente a los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

4. Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora o quien la subrogue. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno, o, en su defecto, de un psicólogo u asistente de Educación profesional que lo acompañe, previa autorización por escrito del apoderado. La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a recabar mayor información respecto de los hechos denunciados que pudiesen tener conocimiento otros alumnos del Colegio Wolfgang Amadeus Mozart. Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Establecimiento **no realizarán** acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección de la Escuela, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

2.C. DENUNCIA

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el Colegio o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

Por lo señalado en el punto anterior y una vez que el Colegio Wolfgang Amadeus Mozart tome conocimiento a través de cualquier miembro de la comunidad escolar es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, **lo que no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica**, se realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la

identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Colegio.

2.D. ACCIONES INTERNAS

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora designará al funcionario de la Escuela que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la Escuela.

Si el supuesto autor del hecho denunciado es un funcionario de la Escuela, se tomarán inmediatamente las medidas administrativas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para éste, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos de nuestro Colegio. Si el supuesto autor de la agresión sexual es un apoderado del Colegio, no se le informara a la familia y se realizarán las acciones que indique los organismos competentes y además la Dirección del establecimiento aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con la escuela, sean necesarias para proteger a las supuestas víctimas mientras se desarrolla el proceso judicial por el Tribunal que lleva la causa.

Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

2.E. Cierre del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial por supuesta agresión sexual contra un alumno del Colegio, el Encargado de Convivencia o la Directora, se pronunciará sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Directora de la Escuela, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos. En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Directora/sostenedora de la Escuela determinara las medidas acciones a tomar en este tipo de casos.

ARTICULO 56. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley Nº 20370 General de Educación, 2009: “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán,

además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo”. En el contexto de la población a nivel nacional, es posible evidenciar un aumento de las tasas de adolescentes embarazadas, para lo cual la Unidad Educativa Mozart School, establece que toda estudiante tiene el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que el establecimiento otorgará tanto en la situación de embarazo o maternidad. Es responsabilidad de las familias, al momento de matricular a una o un estudiante en el Colegio, informar si es madre o padre, o si se encuentra en situación de embarazo, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias para brindar todos los apoyos que sean de competencia del Establecimiento.

En el presente protocolo, se establece la normativa que regirá en caso de estudiantes embarazadas y madres adolescentes del Colegio Mozart School.

ACTUACIÓN

En caso de que la situación de embarazo sea conocida por el apoderado este debe:

1. Debe acercarse a Dirección del establecimiento, presentado un certificado médico que acredite la situación de embarazo.
2. Establecer una conversación de Deberes y Derechos de la estudiante, en presencia del Profesor Jefe.
3. Se hace entrega del protocolo de embarazo.

En caso que la situación sea desconocida por el Apoderado de un estudiante, se debe proceder.

- a. El funcionario del establecimiento debe entregar la información a Dirección en primera instancia.
- b. Dirección mantiene una conversación con la estudiante corroborando la información entregada.
- c. Dirección cita al apoderado para informar la situación.
- d. Se les da a conocer el protocolo de actuación ante la situación de embarazo.
- e. Dirección ofrecerá ayuda Psicológica a la estudiante.

A. DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

- a) Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio.
- b) Cobertura por el Seguro Escolar.
- c) A incorporarse en el sistema de apoyo que entrega JUNAEB
- d) Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- e) Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la Licenciatura, y actividades extraprogramáticas.
- f) El porcentaje de asistencia no se hará exigible el 85% pues inasistencias derivadas de embarazo, parto, post parto, control niño sano, enfermedades del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné niño sano u otro documento médico.
- g) Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

- h) Cuando el hijo o hija de la estudiante nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en los recreos o en los horarios que se indiquen en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases. No se incluirá en este periodo el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil y que será previamente establecido según corresponda.
- i) La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- j) La alumna tiene derecho a acceder a la realización de adecuaciones curriculares relacionadas a temporalización.

B. DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

- a) Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano.
- b) Justificar inasistencias por controles de embarazo o control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a él (la) profesor/a jefe.
- d) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y/o eximida en caso de que sea necesario. En caso calificados, por médico tratante se eximirá del trabajo físico desarrollando trabajos de investigación pertinentes a la asignatura.
- e) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

C. PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Corresponderá como máximo, una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior a la licencia posnatal. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre o al padre adolescente, según corresponda, las facilidades pertinentes.

D. DEBERES DEL APODERADO/A

- a) El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura y/o Jefe de U.T.P, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol.
- c) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. Quedando registrado en cuaderno de salidas.
- d) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

E. ROL DEL ESTABLECIMIENTO ANTE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Permitir la adaptación del uniforme escolar a la futura Madre.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, los docentes directivos del establecimiento deben otorgarles las facilidades, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

E. SOBRE LAS EVALUACIONES

- a. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo y adecuación curricular, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- b. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, deberá presentar un certificado médico o carné de salud, y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- c. Se dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y en los procedimientos e instrumentos del sistema de evaluación, al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa (ejemplo: portafolio, trabajo de investigación, cuestionario, etc.).

- d. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, o en su defecto, con evaluaciones diferenciadas si las circunstancias así lo ameritan.
- e. Los protocolos pedagógicos aplicables en estos casos pueden ser:
1. Trabajo virtual.
 2. Trabajo semipresencial.
 3. Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
 4. Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
 5. Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.
 6. Establecimiento de horarios diferenciados para estudiantes que requieran amamantar a sus hijas o hijos, permitiendo el ingreso o salida en horarios distintos.
 7. Solicitud de informes periódicos de estado de avance de la situación de cada madre o padre, para mantener la estrategia de apoyo.
 8. Programación de grupos de diálogo con madres y padres adolescentes, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, para dialogar sobre temáticas que son comunes a su situación.

 **ARTICULO 57. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL.**

Teniendo en cuenta que la Ley N° 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas y la Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes Por Infracciones A La Ley Penal 6:

El artículo N°1 describe a quienes comenten este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El artículo N° 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N° 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo al artículo N° 5 comete delito El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo N° 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, Establecimiento Educativo de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo al artículo N° 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El artículo 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa Mozart School, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

Junto a lo anterior se debe tener presente que las/los directores, inspectores/as y profesores/as tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes**. La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes” (DEG Mineduc, 2015, p.21).

B. RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROTOCOLOS Y ACCIONES.

CARGO	NOMBRE
Encargado de Convivencia Escolar	Luis Alejandro Medina Santander
Psicólogo	Roberto Andrés Leal Bernal
Dirección	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
Inspectoría	David Gerardo Luna Correa
Profesores de Ciencias Naturales	Víctor Andrés Fernández Escobar Alejandro Antonio Mora Saavedra Loreto Izaruieta Gutiérrez

C. CONSIDERANDO LA NORMATIVA VIGENTE DE LO PERMITIDO Y NO PERMITIDO

- A. Sobre las drogas ilegales:** No está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancias consideradas como **droga** en el **Decreto N° 867** del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la **Ley N° 20.000** (Ley de drogas), al interior del establecimiento, en sus alrededores, ni en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
- B. Sobre las drogas definidas como psicofármacos:** No está permitido el consumo, venta ni posesión de psicofármacos al interior del establecimiento educacional, en sus alrededores, ni en aquellas actividades que sean organizadas y/o auspiciadas por éste, a excepción de aquellas personas que, por tratamiento médico controlado (con receta médica), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el establecimiento, para su mejor salud. En caso de darse ésta situación, debe ser informada por el adulto responsable del estudiante en la Coordinación de convivencia escolar, entregando una copia del certificado médico en que se acredite qué tipo de psicofármaco y en qué dosis debe ser administrado al estudiante, así como qué medidas se deben tomar en caso de intoxicación con el mismo. También el adulto responsable y la Coordinación de Convivencia Escolar, deben acordar en qué horarios y bajo supervisión de quién será administrado el psicofármaco.
- C. Sobre el Alcohol:** No está permitido el consumo y/o venta de bebidas alcohólicas en el establecimiento, según lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley 19.925 (Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas). Así también, está prohibido el ingreso y/o permanencia en el establecimiento de cualquier persona bajo los efectos de las bebidas alcohólicas.
- D. Sobre el tabaco:** Está prohibido fumar en el establecimiento, según el artículo 10 de la Ley 20.660 (Ley de Tabaco) bajo ninguna condición y en ninguna actividad organizadas y/o auspiciada por éste.

C.1. De las medidas

A. En caso de detectar estado de intoxicación o ingesta de sustancias psicotrópicas, alucinógenas o psicofármacos

- 1.** En caso de detectar a un estudiante con signos de intoxicación por ingesta de alguna sustancia o fármacos, se debe brindar los primeros auxilios de forma inmediata al estudiante, esto además de solicitar el traslado al servicio de salud de urgencia para que se evalúe su estado de salud. En caso de

que el servicio de urgencia no responda de forma inmediata el establecimiento se hará responsable de trasladar al alumno en un vehículo particular garantizando su integridad.

2. Dar aviso inmediato a los padres o adultos responsables del estudiante.

3. Revisar en sus pertenencias y/o indagar con sus compañeros más cercanos (amigos/as) para tener referencias de qué tipo de sustancias pudo haber ingerido y comunicarla en el servicio médico.

4. Posteriormente se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Coordinador/a de convivencia y profesionales del área psicosocial, quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas o motivaciones del consumo, así como los pasos a seguir.

Si es necesario y tanto la familia como el estudiante lo deciden, el estudiante será derivado a atención primaria de salud para iniciar proceso de intervención, con la aproximación diagnóstica realizada por los profesionales del área psicosocial del establecimiento. La familia debe apoyar y seguir tanto la atención profesional como su tratamiento, lo que deberán informar al Coordinador/a de Convivencia.

Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado/a o adulto responsable o si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo, en conjunto con el profesor/a jefe y psicólogo/a tomarán acuerdo respecto las medidas y/o sanciones a tomar.

B. En caso de detectar el porte o posesión de drogas en el establecimiento, en sus alrededores o en actividades organizadas y/o auspiciadas por éste

1. Cualquier funcionario del establecimiento (directivo, docente o asistente de la educación) que **detectela manifestación de droga**, es decir, que un estudiante posea, transporte, guarde, porte o traspase algún contenedor que, a lo menos, para quién lo detecta, le permita la duda razonable de que es droga, al interior del establecimiento o en sus alrededores (**Art. 4 y 50 de la Ley 20.000**) **debe retener el contenedor y solicitar la concurrencia de la policía** correspondiente (PDI o Carabineros de Chile), sin pena de incurrir en delitos tipificados en los **Art. 12 y 13 de la Ley 20.000**.

“Artículo 12.- Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.

Artículo 13.- El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.”

Simultáneamente, debe dar aviso al director/a o a su representante.

2. El o la funcionaria, debe asegurar o retener el contenedor de drogas, evitando todo contacto físico con el estudiante y debe solicitar de forma inmediata la concurrencia de la Policía de Investigaciones

(de acuerdo Art. 41 de la Ley 20.000), teniendo un **plazo legal máximo de 24 horas** para esto, además se debe notificar y citar simultáneamente a los padres o adulto responsable de el o los alumnos involucrados en el hecho.

Se sugiere que el establecimiento cuente con una o dos personas preparadas para lidiar con estudiantes en posesión de drogas y que la comunidad educativa conozca el protocolo de abordaje que se emplea en el establecimiento en esta situación.

3. Es la policía que, en presencia del contendor, el alumno, padres y apoderados responsables, más el relato de quién sorprendió in fraganti al estudiante, serán quienes determinarán si el contenido es o no droga y cuál sería la finalidad para la que se porta, guarda o transporta,

4. El establecimiento aplicará al estudiante las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la situación de acuerdo a su reglamento de convivencia escolar, manteniendo un registro de los incidentes ocurridos en razón a problemas asociados con el consumo, porte de drogas, con un **plazo máximo de cinco días hábiles** previa aplicación de reglamento interno y sesión del comité para la sana convivencia escolar.

C. En caso de detectar a un estudiante con problemas asociados al consumo ocasional, habitual y/o problemático de drogas:

1. El Orientador/a, psicólogo/a o encargado del área sicosocial del establecimiento, debe derivar al centro salud familiar (CESFAM) en que le corresponda atención médica o en el que se encuentre inscrito el o la estudiante, acompañado con la **Ficha de Derivación** proporcionada por el **SENDA Previene Angol**. El estudiante debe ir acompañado por un adulto responsable, ya sea su padre/madre, apoderado o un profesional del establecimiento educacional

2. El orientador/a, psicólogo o encargado del departamento sicosocial, debe hacer seguimiento a la situación de salud del estudiante, facilitando el tratamiento de rehabilitación, en caso de requerirlo.

3. El Establecimiento Educacional debe resguardar toda información referente a la situación de salud y/o al tratamiento del alumno/a evitando de esta manera que se produzcan situaciones de discriminación y/o comentarios respecto a este hecho por parte de la comunidad educativa.

4. El Establecimiento Educacional es el responsable en caso de detectar a un estudiante con problemas asociados al consumo ocasional, habitual y/o problemático de drogas menor de 14 años de edad, de hacer la derivación pertinente al juzgado de familia o en su defecto activar la red de protección de infancia (SENDA - OPD - RED SENAME)

D. En caso de detectar venta o distribución de alcohol: el establecimiento debe aplicar las sanciones correspondientes a faltas gravísimas, toda vez que está prohibido según el artículo 39° de la Ley 19.925.

E. En caso de detectar consumo de alcohol: el establecimiento debe aplicar las sanciones correspondientes a faltas gravísimas, toda vez que está prohibido según el artículo 39° de la Ley 19.925.

F. En caso de detectar consumo de tabaco: el establecimiento debe aplicar las sanciones correspondientes a faltas gravísimas, toda vez que está prohibido según el artículo 10° de la Ley 20.660.

En caso de que un funcionario del establecimiento se encuentre facilitando algún tipo de drogas, a un estudiante, este será apartado mientras dure la investigación por las instituciones pertinentes

G. Respeto de las Medidas Disciplinarias y/o de Apoyo

Se estará a lo dispuesto en el Reglamento interno. Durante el proceso de investigación y acompañamiento por el supuesto **consumo de alcohol y/o drogas** el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Director del establecimiento educacional y/ Encargado de convivencia si procediere:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

c) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes propios del cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

H. Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b. Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c. Que la Autoridad de Apelación designada será, para faltas gravísimas: el Director; si la falta es grave o leve, la apelación deberá dirigirse a Encargado de convivencia del Establecimiento
- d. Que la autoridad de apelación les comunicará de forma fundada, la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

I. Seguimiento.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de la indagatoria designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesional competente del área psicosocial, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

ARTICULO 67. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE TOMA DEL COLEGIO MOZART SCHOOL.

Toma Ilegal
En el caso que los Alumnos/as de la comunidad educativa realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los Estudiantes y Docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:
1. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
2. Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
3. Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
4. Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
5. De determinarse el desalojo se avisará a los alumnos en "toma" y se informará a las autoridades pertinentes para su gestión. (Mineduc, Carabineros)
6. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida

y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.

7. A los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular.

Resolución Pacífica de los Conflictos

Nuestro Colegio Mozart School de acuerdo a su visión y misión de su proyecto Educativo Institucional, privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.

1. Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la "Negociación por Desacuerdo".
2. Para la "Negociación por Desacuerdo" los estudiantes en presencia de la Directora o quien la subrogue expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Los alumnos escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a la Directora, Equipo Directivo y Representante de los profesores.
3. En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará las medidas pertinentes para poner fin al conflicto y se realice el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los Estudiantes y Docentes en el Colegio.

CAPÍTULO IX: NORMALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 68. PROCESOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

A.- PROTOCOLO DE APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES:

En la actualización del reglamento Interno de Convivencia escolar del Colegio Mozart School, participan los actores educativos: sostenedor, equipo directivo, consejo escolar, Padres y apoderados, consejo de Profesores, y Asistente de la Educación.

B.- PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

El Reglamento Interno, será, socializado y difundido en la Comunidad Educativa Mozart School a través de presentaciones, entre grupos de estudiantes, apoderados y docentes. Quedando en acta y la firma del conocimiento de dicho documento, a la vez este se pondrá en la página del Colegio. Además, este Reglamento Interno de convivencia Escolar, estará disponible en un lugar visible y accesible del Colegio para facilitar su consulta de la comunidad escolar.

C.- ENTRADA EN VIGENCIA

El Reglamento Interno del Colegio Mozart School, será presentado a la comunidad educativa (sostenedor, equipo directivo, consejo escolar, Padres y apoderados, consejo de Profesores, y Asistente de la Educación) durante el mes de diciembre. A los estudiantes se les presentará en Consejo de curso iniciando el año escolar, para su conocimiento y aportes. En reunión de apoderados, del mes de marzo, los profesores presentarán el documento para su difusión y conocimiento. En la matrícula de diciembre, el apoderado, previo conocimiento del documento, firmará su adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a la Revisión del RICE a través de la página del Colegio.

El Reglamento interno podrá ser modificado, si la situación así lo amerita, en cualquier momento del año, informando a los organismos pertinentes (Consejo Escolar, Superintendencia de Educación).

CAPÍTULO X: SANCIÓN REGLAMENTO INTERNO

↳ **ARTICULO 69. CORRESPONDE A EL COMITE ESCOLAR LA SANCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE),** que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo, y su funcionamiento será dos veces por semestre propositivas y consultivas (no vinculante) cuya finalidad es tomar conocimiento, decisiones en situaciones puntuales que suceden en el establecimiento.

FIRMAS COMITE ESCOLAR

REPRESENTANTE	NOMBRE	FIRMA
Sostenedor		
Docentes		
Asistentes de la educación		
apoderados		
Estudiantes		
Otro		

CAPITULO XI: CONSIDERACIONES FINALES

ARTICULO 70. DIFUSIÓN

Este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio Mozart School, para lo cual se debe realizar una correcta entrega y/o difusión de este mismo, pudiéndose utilizar todos los medios tecnológicos y formales posibles (impresión, Facebook, correo electrónico, CD, plataforma virtual etc.), con el objetivo de que se encuentre siempre a disposición de quién lo requiera. El no cumplimiento a sus disposiciones dará lugar a medidas formativas. Este Reglamento estará sujeto a modificaciones y actualizaciones, previo acuerdo de la Dirección y Consejo de Profesores. Este Reglamento no se contrapone con otros que se encuentren vigentes para la educación y si los hubiere, será el Equipo de Gestión del Establecimiento quién decidirá. Lo que no esté estipulado en el presente Reglamento de Sana Convivencia será resuelto por la Dirección del Colegio y el Equipo de Convivencia siguiendo protocolos correspondientes.