



THE ENGLISH INSTITUTE

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE

2019



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	6
III.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....	8
IV.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	10
V.	POLÍTICAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
VI.	MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	13
VII.	NORMAS GENERALES Y DE BUENA CONVIVENCIA.....	15
	A. UNIFORME REGLAMENTARIO Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	15
	B. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	17
	C. TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.....	20
	D. OTROS.....	20
	E. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS Y TRASGRESIONES.....	23
	F. DEFINICIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS.....	48
	G. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	51
VIII.	PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	56
	A. CONCEPTOS.....	55
	B. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE UNA SITUACIÓN QUE ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA.....	56
	C. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE ALTERACIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTE(S) Y ADULTO(S) MIEMBROS DE LA COMUNIDAD TEI.....	60
IX.	PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	64
X.	ANEXOS.....	68
	A. ANEXO 1: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	68
	B. ANEXO 2: PROTOCOLO DE PRUEBAS SEMESTRALES.....	72
	C. ANEXO 3: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	74
	D. ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN DE REGLAMENTO PREBÁSICA Playgroup- Pre-Kinder y Kinder.....	81
	E. ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS 1° Básico a IV Año de E. Media.....	85
	F. ANEXO 6: PROTOCOLO ADMISIÓN.....	94
	G. ANEXO 7: GUÍA PARA EL USO DE BIBLIOTECA.....	97
	H. ANEXO 8: REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ENFERMERÍA.....	99
	I. ANEXO 9: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	105
	J. ANEXO 10: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	106
	K. ANEXO 11: REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES S.....	109
	L. ANEXO 12: REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIO.....	111
	M. ANEXO 13: REGLAMENTO DE VIAJE A INGLATERRA.....	113
	N. ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESPACIO ESCOLAR.....	115
	O. ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO EN ESTUDIANTES.....	119
	P. ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL.....	121

Q.	ANEXO 17: INFORME DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL	123
R.	ANEXO 18: FICHA PARA CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL APODERADO	127
S.	ANEXO 19: ORGANIGRAMA	128
XI.	DISPOSICIONES FINALES	129

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Estudiante¹ es un instrumento que permite gestionar los diferentes procesos que se desarrollan en el colegio. En éste se fijan las normas de funcionamiento y se informa a la comunidad sobre los diferentes procedimientos del establecimiento. Una de sus funciones fundamentales es regular relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, a través del reglamento de convivencia.

Este reglamento se enmarca y promueve los principios y valores que planteamos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, dando coherencia y consistencia a nuestro actuar.

Somos un colegio que, fiel a su tradición familiar, laica y bilingüe, integra a cada uno de sus estudiantes, respetando su individualidad, promoviendo su desarrollo socio-afectivo, ético y cognitivo en un ambiente acogedor, cercano y facilitador del aprendizaje. Proporcionamos al estudiante las instancias para desarrollar, en un contexto bilingüe, habilidades de orden superior en el ámbito cognitivo y socioemocional, siendo algunas de ellas el pensamiento crítico y de investigación, el aprender a aprender y resolver problemas de manera creativa.

Buscamos formar personas conocedoras y sensibles de la realidad de su entorno, capaces de contribuir con aportes significativos a la sociedad, con autonomía y liderazgo, desarrollando el trabajo en equipo y la participación ciudadana. Estudiantes optimistas, solidarios, capaces de reconocer sus responsabilidades y de actuar con honestidad, desarrollando un proyecto de vida propio y coherente con la formación entregada.

Valoramos el vínculo interpersonal y el diálogo cercano como agente potenciador del aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Así mismo, promovemos la colaboración entre la familia, los estudiantes y el colegio, lo cual permite obtener los mejores logros de aprendizaje. Finalmente, creemos que la identidad y legado de nuestra institución se enriquece a través del equilibrio entre la innovación y las tradiciones.

Según estos principios y la normativa educacional, este Reglamento Interno respeta y promueve el interés superior del estudiante, la participación, la libre asociación, la no discriminación arbitraria, el justo procedimiento, la proporcionalidad, el respeto y la valoración de la diversidad en los distintos aspectos del ser humano.

Es importante, también, señalar que uno de los principios que rigen el presente reglamento es el valor de la dignidad humana, por lo que toda acción preventiva y/o formativa se aplicará con el fin de resguardar el respeto, la integración y la tolerancia al interior de nuestra comunidad educativa.

Este Reglamento Interno permite a los integrantes de la comunidad educativa conocer con claridad las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa. El orden y el respeto a las normas del Colegio y el cumplimiento de los procedimientos que de éstos emanan, son condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual.

Dentro de este contexto, se explicita y fundamenta el presente reglamento que busca como objetivos centrales los siguientes:

- Promover un ambiente escolar positivo, que refuerce el valor del respeto mutuo, el trato afable y cordial, logrando así una buena convivencia en toda la comunidad escolar.
- Cautelar el respeto a la dignidad e intimidad del estudiante.
- Formar hábitos y actitudes responsables de trabajo, estudio y de bien social.
- Lograr una participación activa y responsable en las diversas instancias de la vida escolar.
- Fomentar en los estudiantes el espíritu crítico para que reflexionen acerca de sus acciones, reconociendo los propios errores y teniendo buena disposición para corregirlos; consolidando de esta forma su sentido de autodisciplina, responsabilidad y cuidado con el mundo que lo rodea.

¹En el presente documento, con la finalidad de dar más fluidez a su lectura, se usará el género masculino en todas las palabras que requieren diferenciación de género, para hacer referencia tanto al masculino como al femenino.

- Estimular el trabajo en equipo, la integración del estudio y la recreación.

Es importante señalar que la decisión de elección de un colegio es un proceso libre que cada familia toma, por lo que es importante que los apoderados conozcan las normas y principios que dictan el actuar de los diferentes miembros de la comunidad y, en conciencia, adhieran a este.

Este instrumento es actualizado anualmente previo al periodo de matrículas y está disponible en la página web del colegio (www.tei.cl), de manera de ser conocido por todos y así fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados. El colegio podrá realizar modificaciones durante el año de acuerdo a las indicaciones ministeriales y/o situaciones de contingencia que así lo hagan necesario. Las cuáles serán informadas oportunamente vía agenda, correo electrónico y/o sitio web.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A. DERECHOS:

- a) Recibir una educación integral, caracterizada por la equidad y calidad, que le permita desarrollarse como persona.
- b) Participar en las actividades tanto curriculares como extracurriculares, deportivas y culturales, organizadas por el establecimiento.
- c) Ser informado y participar activamente dentro de la comunidad y de su proceso educativo:
 - Conocer los contenidos, habilidades y actitudes que se espera que los estudiantes adquieran en cada nivel y asignatura.
 - Recibir la ayuda y orientación requerida durante las clases.
 - Conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada asignatura (conocer y ser informado de las pautas evaluativas)
 - Rendir pruebas atrasadas después de haber faltado y justificado oportunamente las inasistencias según reglamentación vigente.
 - Conocer y revisar el resultado de sus pruebas, dentro del plazo establecido (15 días).
 - Ser informado de las observaciones de su Hoja de Vida, por parte del profesor que la registró.
- d) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente según el reglamento de evaluación y promoción del colegio (anexo 1)
- e) Participar de una comunidad educativa que se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, los derechos fundamentales, la diversidad multicultural y la paz, de manera de facilitar el desarrollo de competencias personales y sociales para convivir activa, responsable, tolerante y solidariamente en sociedad. A ser respetado en su libertad personal y de conciencia, libertad de opinión, y de sus convicciones ideológicas, religiosas y culturales.
- f) Participar en una comunidad que respeta y valora de diversidad sexual y de género entre sus integrantes.
- g) Ser informados del Reglamento Interno del Estudiante y a manifestar sus reparos a este documento, los cuales serán considerados en futuras actualizaciones.
- h) Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas, en forma respetuosa y responsable.
- i) Recibir un trato afectuoso y respetuoso de todos los miembros de la unidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
- j) Recibir apoyo y consejo del profesor jefe, profesores de asignatura y funcionarios en general, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar y personal.
- k) Recibir un trato justo, no discriminatorio, con un procedimiento acorde al reglamento vigente en la aplicación de medidas disciplinarias.
- l) Conocer oportunamente las medidas o sanciones que se le apliquen.
- m) Ser escuchado y/o apelar a sanciones o medidas que el colegio tome, entregando los argumentos respectivos. Si el estudiante considera que se ha procedido injustamente, podrá él o su apoderado, solicitar una entrevista, respetando el conducto regular y/o realizar una apelación formal (según procedimiento definido en Protocolo de Acción, anexos 4 y 5).
- n) Utilizar los recursos e infraestructura del colegio, que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda y procurando el mejor aprovechamiento de las mismas.
- o) Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
- p) Recibir, por parte del colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, para que puedan finalizar su año escolar.
- q) Participar en las propuestas de diseños de renovación de uniformes.
- r) Asociarse y organizarse con sus compañeros en las Directivas de cada curso.
- s) Asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros formando la directiva del Centro de Estudiantes, según su propia normativa (Anexo 10)

B. DEBERES:

- a) El estudiante debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Colaborar en la convivencia escolar y en su mejora continua: el estudiante debe mantener una actitud general de respeto hacia los compañeros(as), profesores(as), personal administrativo, auxiliares y funcionarios en general; cautelando el lenguaje y los modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- c) Asistir regular y puntualmente a clases, participando activamente en su proceso de aprendizaje.
- d) Cuidar la infraestructura y recursos educativos, haciendo buen uso de ellos.
- e) El estudiante debe informar al personal docente y/o de apoyo docente, de cualquier situación que incida en la sana convivencia.
- f) Los estudiantes se presentarán al colegio con la agenda reglamentaria y útiles escolares solicitados.
- g) Los estudiantes se presentarán correctamente uniformados para realizar sus actividades escolares habituales, así como también en ceremonias y actividades donde representen a su colegio; lo cual deberá regirse de acuerdo al uniforme reglamentario establecido en página 13 del presente Reglamento.(capítulo VI,A, Uniforme Reglamentario)
- h) Los estudiantes que requieran utilizar objetos tecnológicos y/o de valor para alguna actividad escolar específica, deberán hacerse responsables de su uso y cuidado; retirándolos al finalizar la jornada.
- i) El estudiante deberá hacer un uso responsable de dispositivos tecnológicos y redes sociales cautelando siempre que sus acciones se enmarquen en el respeto a la dignidad e intimidad de sí mismo y de los demás integrantes de la comunidad; asegurándose en todo momento de no alterar la sana convivencia por medios digitales.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

El Colegio The English Institute es una comunidad educativa donde todos sus miembros interactúan para lograr la excelencia en el quehacer educativo. Parte muy importante de esta comunidad, la constituyen los padres y apoderados, los que a través de la relación padre-hijo y padre-colegio, demostrarán su compromiso con la filosofía del establecimiento al cual han encargado la educación formal de su pupilo.

Es importante señalar que ambos padres serán considerados apoderados del estudiante y, en virtud de la corresponsabilidad parental, tienen los mismos derechos y obligaciones en la participación del proceso escolar de su hijo, con excepción de aquellos casos en que exista una resolución judicial que establezca lo contrario.

A. DERECHOS

Los padres y apoderados tendrán derecho a:

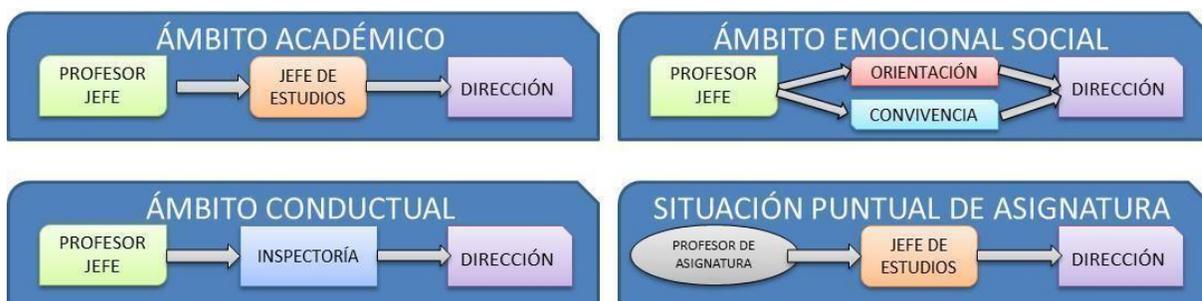
- a) Conocer previamente los compromisos contraídos con la Institución.
- b) Conocer el funcionamiento del colegio a través del Reglamento Interno del Estudiante, protocolos de prevención y actuación, conductos regulares de comunicación, actividades extra programáticas, etc...
- c) Organizarse para formar Agrupación de Padres y elegir un representante en cada curso. La directiva del Centro General de Padres tendrá comunicación directa con la Directora de Comunidad, existiendo una colaboración mutua en beneficio de la comunidad educativa.
- d) Ser informados del proceso educativo del estudiante, tanto en el ámbito del rendimiento académico como del comportamiento, a través de agenda oficial, entrevistas, informes periódicos, revisión de hoja de vida y medios electrónicos.
- e) Solicitar y/o recibir información en forma directa y clara, respecto del desempeño escolar del estudiante. Lo anterior, se llevará a cabo en una entrevista, previamente acordada, con diferentes estamentos del colegio (Inspectoría, Jefatura de estudios, Orientación, Encargado(a) de Convivencia y/o con el Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura), según sea el caso.
- f) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponde, tanto en actividades de extensión (competencias deportivas, recreativas, culturales, etc.), como en actividades informativas y educativas (reuniones, charlas, talleres, etc.), que el colegio organice.
- g) Ser escuchados y expresar su crítica en forma respetuosa, constructiva y responsable; siempre pensando en el bien de la comunidad escolar, frente a la instancia correspondiente tanto en forma personal como escrita.
- h) Ser escuchado por la instancia correspondiente (profesor a cargo, inspector, jefe de estudios, Dirección) para manifestar sus descargos en situaciones de medidas disciplinarias, así como también podrán manifestarlos por escrito a las instancias correspondientes (apelación formal).

B. DEBERES

Los padres y apoderados deberán:

- a) Ser los primeros responsables en la educación de sus hijos.
- b) Apoyar y colaborar con el colegio en la formación de su hijo, dando ejemplo de valores.
- c) Informarse, comprometerse y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, respetando el Reglamento Interno y sus protocolos.
- d) Tomar conocimiento, firmar y acatar el Reglamento Interno del Estudiante; transmitiéndoles a sus hijos los elementos centrales de éste.
- e) Apoyar los procesos educativos del colegio:
 - Velar para que sus hijos cumplan con los deberes escolares.
 - Valorar el desarrollo académico de sus hijos, entregándoles un ambiente propicio para ello.
 - Firmar los documentos y/o comunicaciones enviados por el Colegio.
 - Revisar y responder, según corresponda, correos electrónicos enviados por el colegio.

- Asistir a las reuniones de apoderados y a las entrevistas que sea citado.
 - En caso de inasistencia injustificada a las entrevistas programadas es responsabilidad del apoderado acercarse al establecimiento para tomar conocimiento de la situación de su hijo(a).
 - Respetar el horario de entrada y salida de los estudiantes, así como también el desarrollo del normal funcionamiento del Colegio.
 - Asumir la responsabilidad para trabajar en conjunto con el Colegio frente a situaciones conductuales y/o de rendimiento de su hijo, comprometiéndose a seguir las indicaciones señaladas por algún estamento del colegio.
 - Gestionar diligentemente los apoyos externos que requiere su hijo(a) sugeridos por los especialistas del colegio e informar oportunamente a las instancias correspondientes para desarrollar un trabajo en conjunto.
- f) Respetar y contribuir con las Normas de Convivencia y funcionamiento del colegio, manteniendo una actitud de respeto hacia todos y cada uno de los estudiantes, profesores, otros apoderados y miembros de la comunidad educativa, generando espacios de sana convivencia. Esta actitud de respeto y tolerancia debe mostrarse en todas las actividades donde participa (entrevistas, reuniones, actividades colectivas de extensión, paseos de curso, ceremonias, entrada o salida de estudiantes, entre otras), así como también en el uso de las redes sociales. Privilegiando siempre el diálogo como la forma de resolución de conflictos entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- g) No realizar comentarios, exclusiones u otras acciones que pudiesen atentar contra la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad. Frente a una falta de respeto o conflicto considerado como grave y/o reiterado con otro integrante de la comunidad la Dirección del colegio implementará acciones tendientes a asegurar un cambio en este tipo de conducta y reestablecer la sana convivencia.
- h) Propiciar y precaver un uso responsable de las redes sociales entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- i) Velar por el uso adecuado y respetuoso que sus hijos hacen de las redes sociales.
- j) Supervisar y garantizar el uso responsable de la tecnología y redes sociales que hacen sus hijos(a), manteniéndose como padres, informados respecto de las actualizaciones en este ámbito, de sus usos, implicancias y regulaciones.
- k) Informar a través de los conductos regulares cualquier situación que afecte la sana convivencia escolar, apenas se dé por enterado, con el fin de indagar y resolver la situación de manera oportuna.
- l) Comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en la conducta o desarrollo de su hijo(a) y en aspectos de su entorno que puedan impactar significativamente. Incluyendo situaciones de salud física (condiciones pre-existentes de salud, patologías incompatibles con alguna actividad programada, restricciones médicas permanentes o puntuales, etc.) y de salud mental (trastornos del desarrollo, depresiones, ideaciones y/o intentos suicidas, autoagresiones, trastornos alimentarios, y toda otra patología que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica del estudiante).
- m) Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo relacionado con el deterioro de objetos y/o infraestructura.
- n) Asegurarse que sus hijos cuenten con todos los útiles y materiales escolares solicitados según nivel, así como también velar por la correcta presentación personal de los mismos.
- o) Para dar solución en forma oportuna y efectiva a sus inquietudes, debe dirigirse al estamento siguiendo el conducto regular según el ámbito de la misma. Según el siguiente esquema:



IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Entenderemos por profesionales de la educación a todos los directivos, docentes y asistentes que sean parte de la comunidad TEI.

A. DERECHOS:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Ser respetado en 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.
- c) Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- e) Adherir a espacios de participación
- f) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización
- g) Conocer el PEI y los documentos oficiales del colegio, tales como el presente reglamento, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y otros protocolos adoptados.

B. DEBERES:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a los descriptores de cargo y responsabilidades contractuales establecidas para cada caso.
- b) Creer en las capacidades de sus estudiantes, incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Trabajar en equipo con sus pares.
- e) Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- g) Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.
- h) Cumplir con lo establecido en sus compromisos contractuales, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en lo establecido en los descriptores de cargos correspondientes.

V. POLÍTICAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A comienzos de 2001, el Ministerio de Educación inició la elaboración de una primera versión de la Política de Convivencia Escolar como una forma de dar respuesta a la demanda social de fortalecer la convivencia social, generando las condiciones para que los estudiantes se desarrollaran en un contexto pacífico, democrático y armónico.

La Política de Convivencia Escolar, tanto a nivel de país como en nuestra institución, tiene como propósito ser un marco de referencia, que oriente las acciones que se realicen a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, esta Política cumple una función de orientación del conjunto de acciones, que los distintos actores emprenderán, en favor de la formación en valores de convivencia.

En nuestra institución, la Política de Convivencia Escolar contendrá las orientaciones valóricas y operativas, que contribuirán a instalar en la gestión educativa, la definición de cuál será la responsabilidad de cada uno de los actores involucrados, consensuar aquellas orientaciones valóricas que nos inspiran, diseñar en conjunto las acciones que deben llevarse a cabo y definir compromisos compartidos.

La Política de Convivencia Escolar, en su versión actualizada, establece que la convivencia es la potencialidad que tienen las personas, para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La Convivencia Escolar, por tanto, es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional; tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes: implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

De acuerdo a lo establecido en la LEGE (ley N°20.370) respecto de Convivencia Escolar, artículo 16 A: *“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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.”*

Los procesos de enseñanza – aprendizaje, así como los procesos de gestión institucional, se asientan sobre las relaciones entre sus actores. Los acuerdos para relacionarse en función de las metas, darán origen a un tipo de convivencia. El tipo y la calidad de la convivencia, definirán en gran parte el potencial de logro de los objetivos de la institución escolar: entregar educación de calidad.

Paralelamente, las relaciones, actitudes y comportamientos interactivos que se dan en un establecimiento educativo, constituyen un modelo de relacionarse y convivir colaborativamente que es formativo para los estudiantes. Si nuestra sociedad actual requiere que ellos se formen y asuman en su comportamiento valores de respeto y cuidado por el otro, participación democrática y responsabilidad con sus deberes y colaboración comunitaria, necesariamente se debe cautelar el contar con acuerdos de convivencia en el sentido de dichos valores.

La elaboración de los acuerdos de convivencia, su conocimiento, discusión, apropiación y luego, la reflexión a partir de comportamientos que se desprendan de estos, será determinante para la convivencia y su impacto en los aprendizajes y formación ciudadana.

La Política de Convivencia Escolar de nuestro colegio se basa en un modelo formativo, que está en directa relación con los principios señalados en nuestro Proyecto Educativo.

La meta principal en este modelo formativo es enseñar a los estudiantes a tomar decisiones responsables, desarrollar en ellos competencias sociales, un pensamiento crítico y autonomía moral, que posibiliten una convivencia positiva.

Este modelo se basa en el supuesto de que el estudiante puede internalizar el sentido de las normas y desarrollar las habilidades sociales necesarias para convivir positivamente con otros; es capaz de tomar decisiones responsables, en pos del bien común, regulándose autónomamente y

haciéndose responsable de sus acciones. Se buscará posibilitar la comprensión de la transgresión en el contexto en que ocurrió, acogiendo los significados que le otorgan los actores involucrados.

El aprendizaje de la convivencia que surge a partir de esta perspectiva, denota coherencia entre las acciones y los valores personales, una actuación en pos de consecuencias sobre los otros involucrados y la capacidad de reparar cuando se ha dañado a alguien.

Por último, los estudiantes comprenden el sentido de las normas, generando de esta manera, una mayor posibilidad de que las respeten.

Este modelo formativo es además consistente con el perfil de estudiante que el colegio desea desarrollar:

- Niños(as) y jóvenes que se integren solidariamente a la comunidad educativa, sintiéndose parte activa e importante de ésta; conociendo y siendo sensible a cuanto sucede en su entorno y desde ahí, capaces de liderar iniciativas en la resolución de problemas comunitarios.
- Niños(as) y jóvenes capaces de interrelacionarse con los demás con lealtad y respeto a las diferentes maneras de pensar, actuar y sentir de los otros; sabiendo descubrir, apreciar y potenciar las cualidades que cada ser humano tiene. Así como también, sea capaz de amar, formando una comunidad que valora los vínculos afectivos entre las personas y favorece las relaciones de confianza y familiaridad.
- Niños(as) y jóvenes que desarrollan, en un contexto bilingüe, habilidades de pensamiento crítico y de investigación, habilidades para aprender a aprender y para resolver problemas de manera creativa. Siendo así, capaces de responsabilizarse por su desarrollo cognitivo, descubriendo el valor del trabajo y de la autodisciplina, como parte de la construcción del propio proyecto de vida.
- Niños(as) y jóvenes que desarrollen y valoren el sentido de la honradez, adoptando una actitud de búsqueda de la verdad, elaborando libre y responsablemente planteamientos críticos y constructivos en su participación en la sociedad.

De esta manera, en nuestro colegio el modelo de convivencia asume los siguientes puntos esenciales:

- Desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.
- Desarrollo de habilidades de cooperación y colaboración
- Gestión democrática de las normas y conocimiento de la misma por toda la comunidad.
- Incorporación del contexto, al definir la transgresión de la norma, su sanción y acto reparatorio.

Este modelo de convivencia se trabaja en el día a día con los estudiantes en cada una de las diferentes actividades escolares (capítulo IX Plan Anual de Gestión), así como también de acuerdo a lo establecido en los Programas de Desarrollo Personal y Social, liderados por el Departamento de Orientación del colegio y abordados por cada uno de los profesores jefes en los espacios destinados a ello, tales como Consejos de Curso y/o los 15 minutos diarios de jefatura, según el nivel.

Lo anterior se complementa con el necesario compromiso de los padres y apoderados por involucrarse y participar de las diferentes instancias organizadas por el colegio, tales como charlas con profesionales especialistas, reuniones de apoderados y espacios de participación y convivencia en comunidad TEI (fiesta de la chilenidad, kermesse, café literario, corrida familiar, etc.).

VI. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio constituye el contexto social, después del hogar, donde niños, niñas y jóvenes aprenden a relacionarse con los demás, respetar a otros, tomar decisiones, resolver conflictos de manera pacífica, trabajar en equipo, apoyar a otros y ser solidarios; todas ellas, competencias necesarias para una formación democrática y comunitaria.

El colegio, representado en sus diferentes actores, debe desarrollar acciones pedagógicas, que potencian la formación y desarrollo de habilidades emocionales y sociales de sus estudiantes. Dichas medidas pedagógicas están insertas en los diferentes ámbitos curriculares y extracurriculares de la vida escolar.

Transversalmente a todos los ámbitos y de acuerdo al proyecto educativo de The English Institute, se promueve un clima educativo caracterizado por el buen trato, el respeto, la participación en comunidad y la resolución pacífica de conflictos.

A nivel formativo y dentro de las acciones propias de jefatura, como en todas las clases, se promueve la creación de bordes de convivencia, donde se acuerdan entre el profesor y estudiantes las reglas que permitirán un clima de aula que promueva el bienestar integral y el aprendizaje de todos los estudiantes.

Frente a quiebres de dichas normas de convivencia, se promueve la reflexión personal y grupal, que permita una mayor comprensión de la situación, las causas y consecuencias de dichas conductas; para así desarrollar competencias personales y sociales como la autorregulación, empatía y resolución positiva de conflictos.

Por su parte, a nivel curricular y acorde con lo planteado en las bases curriculares, se desarrollan tanto objetivos transversales de la dimensión afectiva, moral y socio cultural, como algunas de las actitudes propuestas a nivel de los planes y programas de estudio en las diferentes asignaturas y niveles.

A nivel de acciones pedagógicas transversales, dentro de nuestra Institución destacan la atención a la diversidad, la participación y el trabajo en equipo.

En función del primer punto, reconocemos y valoramos en cada grupo, una diversidad de estudiantes, en cuanto a intereses, habilidades y culturas. En este sentido, generamos espacios de reflexión con los docentes y trabajamos por ir mejorando las prácticas didácticas diversificadas, que apunten al aprendizaje de todos nuestros estudiantes.

En relación al trabajo en equipo y colaboración, cabe destacar que, para que los estudiantes realmente logren las habilidades destinadas a la tolerancia, el respeto y la buena convivencia, este modelo de interrelación debe ser coherente con aquel que se presenta en el proceso de enseñanza aprendizaje. Es decir, en lo que ocurre clase a clase. Una de las formas que existe a nivel internacional para desarrollar la convivencia a través de las propias estrategias metodológicas, es el aprendizaje cooperativo.

El aprendizaje cooperativo logra regular la participación de los niños, promoviendo la interdependencia positiva (el logro del compañero ayuda al otro), la “responsabilización” individual, la participación equitativa (todos participan por igual) y la interacción simultánea (varios están activamente participando al mismo tiempo). El aprendizaje cooperativo genera procesos cognitivos motivacionales y afectivo-sociales, que favorecen el aprendizaje significativo. El tener que explicar a otros, defender posturas, crear colectivamente conocimiento, obliga a un uso más complejo del lenguaje y genera procesos cognitivos de mayor nivel que el aprendizaje individual. La cooperación y ayuda mutua, las mayores posibilidades de tener éxito y el favorecer atribuciones internas, permite el aprendizaje de todos los estudiantes, a pesar de sus diferencias. Los mayores grados de autonomía en lo que se va a aprender, cómo hacerlo y el sentir que uno es importante para los demás, genera sentimientos de pertenencia y otorga sentido a

lo que se está aprendiendo. La implementación de este recurso puede ser introducido de manera progresiva en el contexto escolar.

En este contexto, la meta final, es lograr que nuestra comunidad educativa se conforme como un verdadero modelo cooperativo, donde los diferentes miembros trabajen en equipo, en un clima nutritivo, no carente de conflictos, pero con alta capacidad de resolverlos en forma positiva y constructiva. Meta que debe ser compartida y a su vez, trabajada colaborativamente con el colegio por parte de los padres y apoderados; ya que siendo ellos los principales modelos de sus hijos(as), tienen también un rol esencial en el cómo aprenden a convivir nuestros niños(as) y jóvenes.

Dentro otras líneas de acción se encuentran la aplicación de programas de desarrollo de competencias sociales y personales, contratos de convivencia, talleres de juego, programas de desarrollo personal y social, programa de formación para la vida, programa de formación ciudadana, actividades de solidaridad, charlas y talleres para padres, actividades comunitarias, participación en debates, entre otras, lideradas por los diferentes equipos de profesionales de nuestra institución.

VII. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y BUENA CONVIVENCIA

Las normas establecidas en el presente reglamento tienen vigencia dentro y fuera del Colegio (viajes de estudio, encuentros deportivos, salidas pedagógicas, entre otras), en todas aquellas actividades donde el estudiante esté representando a la institución. En todo momento, los estudiantes presentarán una conducta acorde a los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo, teniendo conciencia de sus deberes y responsabilidades como integrantes de la comunidad The English Institute. Los padres, a su vez, deben conocer y apoyar las políticas y normas del colegio, transmitiéndolas eficazmente a sus hijos.

A. UNIFORME REGLAMENTARIO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal forma parte del desarrollo integral de nuestros estudiantes, a la vez que contribuye a mantener la imagen y tradición institucional, en consecuencia, el uso del uniforme es de carácter obligatorio. El estudiantado debe mantener una adecuada presentación en todas las actividades escolares, usando los uniformes formales y deportivos en forma completa y correcta en las circunstancias que así lo requieran.

En casos debidamente justificados el apoderado podrá solicitar a la inspectoría del nivel la posibilidad de excepciones respecto del uso del uniforme reglamentario, por un tiempo determinado, o su uso parcial o total; las cuáles serán evaluadas en relación a los principios establecidos en nuestro PEI. En este mismo contexto la Dirección del colegio podrá definir medidas excepcionales al uniforme reglamentario según circunstancias especiales no estipuladas en el presente reglamento, las cuáles siempre deberán respetar nuestros sellos institucionales de ser un colegio que reconoce y valora sus tradiciones.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA (Play Group, Pre-Kinder y Kinder):

- Polera azul piqué con cuello reglamentaria exclusiva para estudiantes de Pre-Básica (Invierno manga larga y verano manga corta).
- Polera azul cuello polo para educación física
- Buzo completo reglamentario
- Short o bermuda reglamentario
- Zapatillas deportivas
- Polar reglamentario o parka azul marino.
- Delantal cuadrillé (niñas) y cotona beige (niños).
- Meses de Invierno : Gorros, bufandas, cuellos guantes de colores institucionales (azul, amarillo)
- El corte de pelo de los niños debe ser el tradicional escolar cuyo largo debe ser homogéneo, que deje rostro y cuello descubierto

ESTUDIANTES 1° BÁSICO A IV MEDIO

DAMAS:

- Falda reglamentaria del colegio (el largo de la falda no deberá ser superior a 7 cms. sobre la rodilla)
- Pantalón de tela azul marino, corte recto (no se permiten pantalones de jeans, cotelé ni polar), talla y largo adecuado a la estudiante.

- Sweater del colegio (lleva insignia bordada) y/o polerón reglamentario (Año 2019 marcha blanca, se podrán usar ambos , indistintamente)
- Blusa blanca cuello redondo (está permitido el uso de camiseta o polera debajo de la blusa solamente de color blanco y no debe sobrepasar el cuello de ésta).
- Polera blanca institucional.
- Corbata del colegio.
- Calcetines largos azul marino (no se permite el uso de polainas).
- Zapatos negros, modelo escolar o zapatilla negra completa (sin diseños en otros colores).
- Delantal cuadrillé azul y blanco (hasta 4°Básico).
- Polar o softshell reglamentario (lleva logo institucional), parka color azul marino sin aplicaciones de otros colores.

Está permitido el uso de una cadena sencilla, pero no así el uso de aros colgantes, aros tipo piercing, expansores, pulseras, collares, pañuelos y tampoco el uso de maquillaje, pintura de uñas o cabello teñido o decolorado evidente (en caso de pelo teñido, éste debe ser de un color natural, no colores de fantasía).

VARONES:

- Pantalón gris; talla y largo adecuado al estudiante.
- Camisa blanca o polera institucional blanca (está permitido el uso de camiseta o polera debajo de la camisa solamente de color blanco y no debe sobrepasar el cuello de ésta).
- Sweater del colegio (lleva insignia bordada) y/o polerón reglamentario (año 2019 marcha blanca, se podrán usar ambos , indistintamente)
- Corbata del colegio.
- Calcetines azul marino
- Zapatos negros, modelo escolar o zapatilla negra completa (sin diseños en otros colores).
- Cinturón de vestir gris, azul o negro, sin aplicaciones.
- Cotona beige (hasta 4°Básico).
- Polar o softshell reglamentario (lleva insignia institucional), parka color azul marino sin aplicaciones de otros colores.

Está permitido el uso de una cadena sencilla, pero no así el uso de aros, piercing, expansores, pulseras, collares, pañuelos, bandanas.

El corte de pelo debe ser el tradicional escolar cuyo largo debe ser homogéneo, que deje rostro y cuello descubiertos. En caso de pelo teñido, éste debe ser de un color natural, no colores de fantasía ni decolorado evidente. No se permitirá el uso de accesorios en el pelo (colette, cintillos, pinches, elásticos trabas, etc).

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: el uso del uniforme de educación física es obligatorio en dicha actividad para todos los estudiantes. En los días en que el estudiante tenga educación física o taller deportivo, los estudiantes de 1° Básico a 8° Básico pueden asistir al colegio con el uniforme reglamentario de educación física.

- Buzo completo con insignia del colegio.
- Polera del colegio con insignia (se requieren dos).
- Bermuda o short reglamentario.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines blancos, con excepción de medias reglamentarias para cada deporte.

No se permitirá el uso de sweater institucional con el uniforme deportivo, ni cualquier otra combinación de ambos uniformes; así como tampoco el uso de calzas y/o medias tipo panty visibles.

Cuando un estudiante tenga justificativo para no realizar Educación Física, deberá presentarse en el colegio con el uniforme regular.

NOTA: Cualquier otro tipo de prenda no especificada en este reglamento, no será permitida. Durante los meses de invierno se autoriza el uso de bufanda, guantes y gorros azul marino o amarillo institucional.

B. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Para el colegio la puntualidad es una expresión de responsabilidad.

El colegio abre su puerta principal a las 7:30 horas (Lyon 2110), los estudiantes que lleguen antes deberán esperar en el hall de entrada la apertura de las puertas (en el caso de los estudiantes de Pre Básica, deberán ser acompañados por sus padres, hasta la apertura de la puerta de esa sección del colegio, 7:45 hrs.).

Las otras puertas de acceso se abren a las 7:45 hrs. (calle Suecia 2219, Bustos 2235 y Lyon 2156)

a) Calendario de clases

El colegio se apega al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

b) Horarios

Cursos	Entrada y Salida
Play Group	8:30 a 13:10
Pre Kinder y Kinder	8:15 a 13:30
1° a 6°	8:15 a 15:20 (excepto un día a la semana que algunos niveles salen a las 16:50)
7° y 8°	8:30 a 16:50 hrs. *
I y II	8:30 a 16:50 hrs.*
III y IV	8:30 a 17:30 hrs.*
Extra programáticas 1°Básico – IV Medio	Actividades optativas fuera de la jornada escolar, cuyo horario específico se define al inicio del año escolar.

(*) La jornada de clases de estos niveles será como máximo en los horarios definidos, variando en cada curso y nivel según horario entregado al inicio del año escolar.

Será deber del apoderado conocer y respetar el horario de entrada y de salida del estudiante, siendo deber de éstos retirar a los estudiantes con apego al horario de salida.

c) Atrasos al inicio de la jornada

Los estudiantes que lleguen atrasados, se integrarán a su clase de acuerdo al reglamento establecido para cada nivel:

- PRE BÁSICA: El estudiante ingresa a Inspectoría de Pre- Básica con su apoderado, para registrar su hora de ingreso.
- 1°BÁSICO a 6° BÁSICO: de 8.20 a 8:30 Inspectoría solicita las agendas de los estudiantes atrasados. Luego de ese horario el atraso es registrado por la entrada de calle Lyon y el procedimiento es igual que los estudiantes de los niveles superiores.
- 7° BÁSICO a IV Medio hasta las 8:40 hrs. el atraso es registrado por un Inspector en la entrada. Los estudiantes que ingresen después de las 8:40 deberán solicitar en portería la papeleta de entrada y entregarla junto con el justificativo a su Inspector(a), para ser autorizado a entrar a clases. De no presentar justificativo, el Inspector(a) del nivel le solicita al estudiante que su apoderado envíe un correo electrónico durante la mañana, de no recibirse deberá presentarlo para el día siguiente.

En caso de atrasos reiterados, se envía comunicación al apoderado, si esta situación se repite al mes siguiente, se llama telefónicamente o se cita al apoderado a entrevista con Inspector del nivel. Se deja registro en hoja de vida del estudiante.

En caso que el ingreso a la jornada escolar sea posterior a las 12 hrs., se considerará para efectos de porcentaje de asistencia como un día ausente. Si el ingreso es anterior a las 12 horas su asistencia será considerada por la jornada completa.

Casos excepcionales serán resueltos por inspectoría de ciclo.

d) Justificativos e inasistencias a clases y evaluaciones

- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito en la agenda del estudiante en el día de su reincorporación a clases. Esto debe ser mostrado al Inspector del nivel, previo a su ingreso a la sala.
- Los estudiantes que presenten certificado médico deben cumplir con el reposo médico indicado.
- No deberán asistir al colegio los estudiantes que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados del colegio a la brevedad, previa atención en enfermería.
- En caso que el estudiante no asista a una evaluación previamente calendarizada, el apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito, señalando estar en conocimiento de la situación de evaluación. Dicho justificativo escrito del apoderado o certificado médico, cuando corresponda, deberá ser presentado el mismo día que el estudiante se reincorpora a clases. Los estudiantes que han justificado su inasistencia rendirán las evaluaciones atrasadas de acuerdo al reglamento de cada sección del colegio. En caso de no justificar la inasistencia a la evaluación, ésta podrá ser tomada desde el día en que el estudiante se reintegra a clases.
- Los estudiantes que lleguen al colegio en un horario posterior a una evaluación, deberán rendir dicha prueba una vez integrados al colegio.
- El profesor a cargo registrará en la hoja de vida de estudiante la inasistencia a la evaluación. Este registro no se considerará como una anotación negativa sino sólo como una observación.
- Las situaciones de inasistencia prolongadas deberán ser informadas oportunamente por el apoderado al Jefe de Estudios del nivel.
- En caso que el motivo de esta ausencia sea de un viaje programado, el apoderado deberá informar con anticipación y comprometerse en que su hijo(a) tomará la responsabilidad de ponerse al día en materias, trabajos y evaluaciones.

e) Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

- El estudiante no debe ser retirado del colegio antes del término de la jornada escolar. Su retiro durante la jornada constituye una excepción.
- Sólo puede ser retirado por su padre, madre o apoderado, lo cual debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Recepción del colegio.
- Excepcionalmente, en caso que el estudiante sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el apoderado por escrito, en agenda o vía correo electrónico institucional, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira. Esta situación deberá quedar registrada y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Recepción del colegio.
- A contar de 5° Básico se autoriza que el estudiante se retire sin un adulto, sólo si la comunicación de solicitud de salida vía libreta o correo electrónico así lo explicita.
- Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de enfermería, dónde luego de una evaluación se decidirá sobre su posible retiro por parte del apoderado.
- Si el retiro anticipado del estudiante lleva a no rendir una evaluación programada, deberá ser justificada dicha ausencia en la misma solicitud de retiro; de lo contrario el estudiante deberá rendir la evaluación el día que se reintegra a clases.

f) Retiro de los estudiantes al término de la jornada

- Los estudiantes de pre-básica a 4° básico al término de la jornada pueden ser retirados por su apoderado o personas designadas para este efecto, por sus padres. Cada uno de ellos debe entregar, en la puerta de salida, el carné del niño proporcionado por el colegio a principio de año o copia autorizada de éste. Su uso es obligatorio y quién no lo posea deberá inscribirse en el Registro de Retiro en puerta de calle Bustos. Si es necesario, el retiro será confirmado vía telefónica con el apoderado.

- El retiro de los estudiantes de 1° a 4° Básico en el horario de salida (tanto en actividades curriculares como extra programáticas) es exclusivamente por la puerta de calle Bustos. Después de las 17:50 hrs., el retiro de estos estudiantes será por la puerta de Ricardo Lyon 2110.
- Los estudiantes a partir de 5° Básico se pueden retirar por sus propios medios, en el horario de salida establecido por curso, por la puerta principal, Lyon 2110.
- Si un estudiante de Junior School requiere ser retirado por un hermano mayor (estudiante de Senior School), deberá existir una autorización previa y portar el carné del colegio de su hermano menor. Retirándolo por la puerta de calle Bustos.
- **Los estudiantes deben ser retirados del colegio a la hora de término de sus actividades; no podrá permanecer ningún estudiante en el establecimiento que no esté en una actividad programada con algún docente.**

g) Comunicaciones por suspensión de clases por fuerza mayor o casos fortuitos:

Fuera del horario de clases: ante situaciones de contingencia nacional o comunal ocurridas fuera del horario de clases, y que obliguen a tomar medidas que afecten el funcionamiento normal del Colegio, el procedimiento será el siguiente:

- Comité de Gestión define las medidas a implementar en base a las instrucciones comunicadas por las autoridades gubernamentales
- Informan al Encargado de Comunicaciones del colegio la medida a implementar y acuerdan el mensaje a comunicar.
- Se informa la medida a través de los siguientes medios oficiales: sitio web del colegio (medio principal), correo electrónico masivo, Instagram oficial TEI, correo electrónico a los delegados de curso para que difundan la información.

Dentro del horario de clases: en caso de existir una situación de contingencia dentro del establecimiento, el procedimiento será el siguiente:

- Dirección o Inspectoría General definirá las medidas correspondientes que se tomarán en virtud de la contingencia local, comunal o nacional.
- Enviarán al Encargado de Comunicaciones las medidas acordadas y en conjunto definirán el mensaje a enviar.
- Para ello se utilizarán los siguientes medios oficiales: sitio web del colegio (medio principal), correo electrónico masivo, Instagram oficial TEI, llamada o mensaje de texto a los delegados de curso para que difundan la información.

Es responsabilidad de los padres mantenerse informados a través de los medios descritos.

C. TELÉFONO CELULAR Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

La incorporación de nuevas tecnologías, nos desafía a promover una reflexión en relación a su uso. Es fundamental que las familias acompañen y se involucren con sus hijos en esto, poniendo énfasis en la importancia del respeto por el otro, guiándose por los lineamientos que entrega el colegio.

Nuestro colegio define espacios y momentos específicos para el uso de celulares por parte de los estudiantes según sus edades:

- ✓ Playgroup a 4° Básico: No está permitido portar celular al interior del colegio, ni otros dispositivos electrónicos como tablets, smartwatch, reloj gps, etc. Si un estudiante usa algún dispositivo, se le pedirá que lo apague y guarde. Si se repite la situación el aparato será retirado y se informará al apoderado para que venga a retirarlo con el inspector del nivel.
- ✓ 5° a 8° Básico: los estudiantes de estos niveles podrán portar celular u otro dispositivo electrónico en el espacio escolar, sin embargo no estará permitido su uso durante las actividades escolares. Los dispositivos digitales para actividades pedagógicas será provisto por el colegio. En caso que el apoderado haya decidido que su hijo(a) traiga algún dispositivo al colegio, debe orientar el objetivo de ello y que en ningún caso esto deberá interferir con el uso sano del tiempo libre; ya que nuestro objetivo es fortalecer la convivencia entre los niños(as)
- ✓ 1° a IV° Medio: los estudiantes tendrán autorización para usar sus dispositivos electrónicos en recreos y horas de almuerzo u otras actividades recreativas, lo cual no deberá interferir con un sano uso del tiempo libre. En la sala de clases sólo cuando el profesor lo establezca para fines pedagógicos, podrá ser utilizado; en caso contrario debe permanecer apagado. De la misma forma, en evaluaciones no se permite tener a la vista dispositivos electrónicos, deberán dejarlo en un lugar seguro que el profesor indique.

Si un dispositivo electrónico es usado, suena o vibra notoriamente durante la clase, cuando el profesor a cargo no ha autorizado su uso, éste será retenido y entregado al Inspector de Nivel. Quien se lo entregará al estudiante al finalizar la jornada, registrando la falta. Si esto volviera a ocurrir se llamará al apoderado para que lo venga a retirar con el inspector del nivel.

No está permitido el uso de celulares en ceremonias y actos solemnes del Colegio.

El colegio no se hace responsable por pérdidas y/o daños de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de propiedad de los estudiantes.

El mal uso del celular o de cualquier dispositivo electrónico es una falta y puede implicar la aplicación de medidas disciplinarias, según se establece detalladamente en la letra E del presente capítulo: Comportamientos Esperados y Traspasiones. Así mismo cuando la falta cometida sea constitutiva de delito, el colegio deberá hacer la denuncia respectiva a las autoridades correspondientes.

D. OTROS

a. Responsabilidad en materiales de trabajo:

Para seguir inculcando en nuestros estudiantes el sentido de la responsabilidad, recordamos que se establece lo siguiente:

- ✓ Junior School (Pre-Kinder a 4° Básico): Se aceptarán materiales olvidados solamente hasta las 09:00 horas. Esto incluye libros, cuadernos, estuches, material de arte, uniforme para extra programática, instrumentos musicales, etc.
- ✓ Senior School (5° Básico a IV° Medio): No se aceptará ningún material olvidado.
- ✓ Solamente lentes ópticos, medicinas y alimentos serán aceptados sin restricción de horario. Toda entrega debe realizarse en recepción del colegio (R. Lyon 2102).

b. Comunicaciones

- ✓ La agenda escolar o School Diary es un instrumento formal y oficial de comunicación de cada familia y el colegio.
- ✓ En caso que la situación lo requiera, se considerará el correo institucional también como un mecanismo formal de comunicación. Siempre teniendo presente que los docentes y/o inspectores no tienen disponibilidad para revisar los correos en todo momento, por lo cual la respuesta no siempre será de forma inmediata.
- ✓ Todos los estudiantes, desde Play Group hasta IV medio, deben portar su School Dairy diariamente. Se exigirá su uso. Debe completarse con la información requerida y el apoderado registrar su firma y datos en el lugar indicado. Además el apoderado debe escribir personalmente las comunicaciones. En caso de deterioro o pérdida éste deberá comprar una nueva en secretaría.
- ✓ El envío de las comunicaciones oficiales del colegio con información respecto del quehacer escolar de todo el colegio, de un ciclo, nivel o curso en particular, se realizará a través del sistema de envío masivo de correos contratado especialmente para estos efectos. Los apoderados se comprometen a revisar estos correos electrónicos e interiorizarse responsablemente de la información ahí entregada.
- ✓ Para dar fluidez y regularidad a la comunicación los apoderados deberán mantener actualizada la información de datos personales (correos electrónicos, teléfonos, domicilio, etc.), avisando oportunamente de algún cambio.
- ✓ En caso de enfermedad u otra situación imprevista, que requiera solución inmediata, la vía de comunicación con el apoderado será telefónica.
- ✓ Sitio web oficial del colegio: nuestro sitio web tiene el objetivo de informar a la comunidad sobre las principales actividades que se realizan durante el año escolar, así cómo también de situaciones imprevista de fuerza mayor, como por ejemplo suspensión de clases. Además en él se puede acceder a los reglamentos y protocolos internos, calendario de próximos eventos, calendarios de pruebas, circulares, minutas del casino, acceso al sistema de registro de calificaciones (Alexia), entre otros elementos de utilidad para los padres.

c. Cuidado de prendas personales, objetos, infraestructura.

- ✓ Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente identificados con nombre y curso. Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas. Los estudiantes deben evitar traer objetos de valor, si ellos son requeridos para alguna actividad escolar, deberán retirarlos del colegio al finalizar la jornada. Es también labor de los padres fomentar el cuidado de las pertenencias de sus hijos(as), incentivándolos a hacer un buen uso de ellos.
- ✓ En Junior School, la ropa perdida con nombre se lleva a inspectorías respectivas para que los estudiantes la retiren. Las prendas sin nombre se dejan en un mueble a la entrada del colegio para ser retiradas por estudiantes o apoderados. En Senior School cada estudiante debe buscar sus prendas. La ropa perdida sin nombre se guarda temporalmente. A final de año se expone a los apoderados y estudiantes para que retiren lo suyo. Durante el año si se requiere, se organiza un Bazar Solidario y se entrega la ropa a quien la retire. Las prendas restantes sin nombre se lavan y se envían a alguna institución que el colegio apadrine.
- ✓ Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorios, baños, canchas, jardín y toda dependencia en general. Cuando la situación lo amerite el responsable del daño ocasionado deberá asumir el costo de la reparación.

d. Ventas

En nuestro colegio no está permitida la venta de alimentos, rifas, artículos de librería u otros por parte de los estudiantes; a excepción de aquellas ventas que cuenten con la autorización de la Dirección del colegio, cuyo fin será recaudar fondos para un objetivo común de un grupo de estudiantes como parte de una actividad escolar.

e. Entrega de almuerzos a los estudiantes

Los almuerzos deben ser dejados oportunamente y sólo en el mesón dispuesto para ello (entrada Lyon 2110) y cada estudiante retira el que le pertenece. El horario de almuerzo para cada nivel se informa al inicio del año escolar, junto a los horarios de clases de cada curso.

Los padres que optan por este sistema deben cautelar que su hijo(a) tenga una regularidad en la entrega de su almuerzo y que el retirarlo no le implique mayor alteración en su espacio de almuerzo y recreo programado para su nivel.

E. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS Y TRASGRESIONES

A continuación se presenta en un cuadro los comportamientos esperados que representan los valores de nuestro PEI y las trasgresiones a ellos, indicando su categoría. La aplicación de dicho reglamento dependerá del nivel escolar del estudiante.

1. Relaciones Interpersonales y Respeto

INDICADOR	TRANSGRESION	CATEGORIA (*)	POSIBLES MEDIDAS FORMATIVAS y/o DISCIPLINARIAS
1. Mantiene una relación de respeto y tolerancia con los miembros de la comunidad, relacionándose según los principios establecidos en el PEI.	1.1. Interactúa de forma agresiva, impulsiva u ofensiva con otro estudiante o adulto (utilizando cualquier medio de comunicación: verbal, no verbal y/o escrita).	Grave a muy grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto.de Orient. y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Medida reparatoria.
	1.2. Utiliza vocabulario inadecuado (grosero, soez, agresivo) en juegos, discusiones u otras situaciones cotidianas del contexto escolar.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.

	<p>1.3. Se refiere a algún miembro de la comunidad escolar utilizando un vocabulario y/o gestos inadecuados ya sea de manera directa, indirecta, presencial o virtual.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>1.4. Agrede físicamente a otro estudiante o adulto.</p>	<p>Grave a muy grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>1.5. Participa o promueve actividades que provoquen alteración, agresión o desorden grave.</p>	<p>Grave a muy grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>1.6. Utiliza cualquier medio de difusión en desmedro del prestigio y /o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave a muy Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>1.7. Filma, graba y/o saca fotografías sin autorización del o los docentes y/o asistentes de la educación.</p>	<p>Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Medida reparatoria.
	<p>1.8. Publica en redes sociales digitales o medios de comunicación fotos, videos, audios etc, sin autorización del o los docentes y/o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>1.9. Amenaza y/o ataca a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad, tanto directamente como de manera virtual: aplicaciones digitales, redes sociales, páginas web, correos electrónicos; mediante imágenes, audios y/o textos</p>	<p>Muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionabilidad, - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>1.10. Graba y/o difunde imágenes, audios o textos, sin autorización del afectado.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	1.11. Exhibe, transmite o difunde por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar.	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Medida reparatoria.
	1.12. Crea, administra y/o promueve sitios web o redes sociales en donde se ofende a algún integrante de la comunidad educativa.	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>1.13. Intimida, amenaza y/o somete a compañero(s), estableciendo una relación de poder, induciéndolo(s) a realizar o involucrarlos en actividades en contra de su voluntad.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>1.14. Realiza acoso o ataques de connotación sexual aun cuando no sean constitutivos de delito.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	1.15. Levanta una acusación sobre hechos que resultaren falsos respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	1.16. Descalifica opiniones que no concuerdan con las propias.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	1.17. Hace comentarios destructivos sobre otros.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta.

			<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Medida reparatoria.
	1.18. Llama por sobrenombre ofensivo a otros.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - - Medida reparatoria.
	1.19. Emite Juicios injuriosos, ofensivos, o descalifica a etnias, culturas o religiones.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condionalidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Condionalidad. - Condionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>1.20 Discrimina a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>1.21. Involucra a terceros en trasgresiones, con el propósito de perjudicarlos o beneficiarse a sí mismo.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

<p>2. Expresa en forma adecuada sus sentimientos, en una relación de amistad o pololeo.</p>	<p>2.1. Expresa públicamente una conducta erotizada, inadecuada al contexto, dentro del colegio o durante actividades escolares externas.</p>	<p>Leve a grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - . - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	<p>2,2. Realiza actos íntimos de connotación sexual dentro del colegio o durante actividades escolares externas.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Medida reparatoria.
<p>3. Respeta la vida y salud de sí mismo y de otros.</p>	<p>3.1. Fuma tabaco dentro del colegio o en actividades lectivas.</p>	<p>Leve a Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Medida reparatoria.

	3.2. Consume alcohol o drogas , dentro del colegio o en actividades escolares	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Medida reparatoria. - Pre-Condicionalidad. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula.
	3.3. Se presenta al colegio bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita.	Grave a Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>3.4. Porta y/o hace mal uso de cualquier tipo de instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>3.5. Porta y/o utiliza objetos contundentes (herramientas, armas blancas, de fuego, fogueo y otras).</p>	<p>Muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>3.6. Porta, distribuye, y/o comercializa sustancias adictivas (drogas, alcohol) en espacios y/o actividades escolares.</p>	<p>Muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>3.7. Realiza acciones de riesgo que pudiesen atentar contra la vida o la salud de sí mismo o de los demás.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	3.8. Consume pornografía al interior del establecimiento.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Medida reparatoria.
4. Manifiesta interés y preocupación por el cuidado del entorno.	4.1. Desordena, ensucia el lugar de trabajo propio, común o de otro.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	4.2. Daña, oculta o sustrae los bienes comunes y de otros así como aquellos que el colegio pone a disposición de la comunidad.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General.

			<ul style="list-style-type: none"> - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	4.3. Deteriora mobiliario y/o material escolar propio o de otros.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	4.4. Destroza infraestructura, mobiliario y/o material escolar: cortar, romper sillas, bancos, ventanas, artículos de deportes, libros u otros.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

5. Respeta las diferentes instancias formativas.	5.1. Interrumpe el normal desarrollo de la clase: conversa o se ríe, hace muecas, etc., no respeta turnos, no escucha a profesores y/o compañeros, se levanta de su puesto sin permiso en forma reiterada.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	5.2. Entorpece y/o interrumpe formaciones de patio, celebraciones, efemérides, ceremonias, procedimientos de seguridad escolar, entre otros (conversa, se ríe, escucha música, usa celular u otros)	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.

2. Honestidad

6. Es veraz en el decir y en el hacer.	6.1. Falta a la verdad, intenta copiar, engaña o miente.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Medida reparatoria.
--	--	-------------------	--

	6.2. Copia, se deja copiar, entrega información o transgrede la normativa definida en todo tipo de evaluaciones (orales o escritos), trabajos o tareas.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Medida reparatoria.
	6.3. Incita a otros o manifiesta complicidad, en situaciones que transgreden el actuar con honestidad.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Medida reparatoria.
	6.4. Conserva para sí objetos prestados o encontrados y/o esconde pertenencias de otros integrantes de la comunidad escolar	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - . - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.

	<p>6.5. Falsifica firmas en documentos del colegio (comunicaciones, colillas, agenda). Adultera o sustrae libros de clases, calificaciones u otro documento escolar. Arranca hojas de la agenda del colegio.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>6.6. Sustrae objetos o dinero que no le pertenecen.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	<p>6.7. Sustraer y/u ocupar contraseña de aparatos tecnológicos de miembros de la comunidad sin autorización, tales como claves, sesiones computacionales, cuentas de redes sociales etc.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	<p>6.8. Ingresar sin autorización en celular o aparato tecnológico de otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave a muy grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionabilidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionabilidad. - Condicionabilidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

	6.9. Extrae información personal (fotos, videos u otros) de celular o aparato tecnológico de un miembro de la comunidad.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad, - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación a Inspectoría General. - Citación del estudiante a Dirección. - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.
	6.10. Comercializa objetos o productos sin autorización.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Medida reparatoria.
	6.11. Sustraer por cualquier medio, documentos oficiales de profesores y del colegio (pruebas, certificado, etc.).	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Dpto. de Orient. y Psicología. - Deriv. instancias ext. apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionalidad, - Condicionalidad.

			<ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Medida reparatoria.
	6.12.Daño datos informáticos oficiales del colegio y/o participar en actos de vandalismo digital mediante hackeos, crackeos etc.	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Derivación a Departamento de Orientación y Psicología. - Derivación a instancias externas de apoyo especializado. - Citación del estudiante a Dirección. - Pre-Condicionabilidad, - Condicionalidad. - Condicionalidad Estricta. - Suspensión. - No renovación de matrícula. - Cancelación de matrícula - Medida reparatoria.

3. Responsabilidad

7. Cumple con los horarios establecidos durante la jornada escolar.	7.1. Ingresa al colegio fuera del horario establecido, sin justificativo.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
	7.2. Ingresa atrasado a la sala de clase, después de recreo o cambio de hora.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
	7.3. No ingresa a clases, estando en el colegio.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Citación a Inspectoría General.
	7.4. Se retira de la sala de clases sin autorización.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Citación a Inspectoría General.
	7.5. Se niega a realizar prueba o evaluación individual o colectiva, estando presente en el colegio.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit.
	7.6. Se esconde de las autoridades del colegio, estando en el establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad.

	7.7. Se retira del colegio sin autorización, durante la jornada.	Grave a muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit. - Pre-Condicionalidad.
8. Cumple con la asistencia a la jornada escolar, a las pruebas y a las actividades del colegio.	8.1. No justifica oportunamente la inasistencia o atrasos.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
	8.2. No justifica oportunamente inasistencias a pruebas o evaluaciones fijadas.	Leve	
	8.3. No asiste y no justifica su inasistencia a pruebas recuperativas	Leve	
	8.4. No justifica inasistencias a compromisos deportivos y/o académicos adquiridos.	Leve	
	8.5. Se ausenta sin justificación de actividades extra programáticas.	Leve	
9. Cumple con sus deberes escolares.	9.1. No trabaja en las actividades de la clase.	Leve	
	9.2. No cumple con tareas o trabajos enviados al hogar.	Leve	
	9.3. No cumple con materiales solicitados.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
	9.4. No trae comunicaciones, circulares, agenda, o pruebas firmadas por el apoderado.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.

	9.5. No devuelve materiales de biblioteca.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
10. Cuida sus útiles escolares o pertenencias.	10.1. Deteriora y/o destruye útiles escolares propios o ajenos.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita.
	10.2. Utiliza celulares, equipos electrónicos personales, durante las horas de clases, sin la autorización del profesor.	Leve a grave	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - . - Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala. - Citación al apoderado. - Demerit.
11. Cumple con su presentación personal.	11.1. Usa inadecuadamente el uniforme del colegio (incompleto, mezcla de uniformes, en mal estado, o con accesorios o uso de prendas que no sean parte de este)	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita
	11.2. Se presenta al inicio o durante la jornada con uniforme sucio, desordenado o transgrediendo lo detallado para Uniforme Reglamentario (Cap.VII, A del presente reglamento.)	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - - Amonestación escrita

(*) LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA FALTA DEPENDERÁ DEL ANÁLISIS PARA CADA CASO DE LOS FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES DESCRITOS A CONTINUACIÓN EN ESTE REGLAMENTO (F.1. FACTORES CONDICIONANTES).

F. DEFINICIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS

Para educar en la sana convivencia escolar, se hace necesario establecer consecuencias frente a la trasgresión de normas. El no cumplimiento de estas normas, se consideran faltas, teniendo estas distintas categorías.

Para establecer adecuadamente la gravedad de una falta, en leve, grave o muy grave, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación, los que deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar. Esto se refiere a los factores condicionantes que a continuación se describen:

1. FACTORES CONDICIONANTES:

a) Factores atenuantes:

- Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Mostrar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber corregido el daño, compensado el perjuicio causado y/o haber realizado acciones reparatorias antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Inexistencia de faltas anteriores de carácter grave o muy grave en los dos últimos años.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, poder y/o madurez psico-afectiva.
- No estar con alguna medida disciplinaria (Demerit a Condicionalidad Estricta).

b) Factores agravantes:

- Reiteración de una conducta en particular: la recurrencia de una conducta leve la transforma en grave y la de una grave deriva en muy grave.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o trasgresión específica, respaldado por registro escrito en su hoja de vida y/o carpetas de otros estamentos del colegio.
- Haber planificado el hecho.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho o de diferencia de edad, abusando de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado
- Presencia de condición de indefensión por parte del afectado.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Estar con alguna medida disciplinaria.
- Ocultar, tergiversar u omitir información antes y durante la indagación de la falta.
- Inculpar a otra persona por la falta propia cometida.
- Actuar a través de un tercero o bajo recompensa.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esta naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- Amenazar a el/los afectados.
- Hacer alarde de su falta.

2. MEDIDAS REPARATORIAS:

a) Definición:

Las medidas reparatorias forman parte del proceso formativo, debiendo ser acordadas con los estudiantes y/o con su apoderado. Son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, ellos permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado, con la

posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión hacia la persona afectada. Serán llevadas a cabo por el estudiante que cometió el daño y/o sus padres o apoderados si es el caso.

Las prácticas reparatorias permiten:

- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

b) Ejemplos:

- Reconocimiento de falta: medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por un profesor, Inspector u otro.
- Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad al estudiante que ha cometido la falta, quien, desde el convencimiento pleno y la autenticidad, estima que es una medida reparatoria.
- En caso que la falta sea el daño o menos cabo a propiedad o bienes materiales de otro compañero o miembro de la comunidad, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
- Propuesta del estudiante como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Inspector, Profesor jefe u otro, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

3. TIPOS DE FALTA

a) Falta leve:

Serán consideradas como Faltas Leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar, que no involucren daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad.

Una trasgresión leve será atendida y encausada por el agente educativo que la observe, en función de promover en el estudiante, la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma. Se le pedirá realizar un acto reparador, compatible con el valor o norma, por ejemplo pedir disculpas, recoger lo que botó, arreglar lo que rompió etc.

En caso de ser necesario, el inspector de ciclo o profesor, sostiene una entrevista con el estudiante promoviendo su reflexión en relación a la falta y/o comunica al apoderado la situación vía agenda, con miras a buscar colaboración mutua, en la situación y efectos de ella. Si el profesor o inspector lo considera necesario dejará registro de lo sucedido en el libro de clases.

Posibles Medidas Formativas y/o Disciplinarias:

- Amonestación verbal: es una conversación entre, un docente, Inspector, especialista de orientación o psicología, y/o Directivo del colegio u otro, y el estudiante, en la que se le manifiesta que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y/o normas del colegio, instando a la reflexión y toma de conciencia.
- Amonestación escrita: es el registro en la hoja de vida del estudiante de la conducta observada.
- Medida reparatoria, si es el caso.

b) Falta grave:

Serán consideradas como Faltas Graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra los principios fundamentales del colegio descrito en el PEI, impactando en la integridad física y/o psíquica propia o de otro miembro de la comunidad escolar, afectando el bienestar y dignidad de otras personas o grupos, tanto de manera presencial o virtual. También se considerarán como falta grave acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, buen funcionamiento del espacio escolar y/o la sana convivencia escolar. La reiteración de faltas leves se considerará como grave.

El análisis y resolución de las trasgresiones graves son gestionadas por el inspector de nivel, con la intervención del Encargado(a) de Convivencia escolar, Inspectoría general y/o Dirección, en los casos necesarios. Al evaluar la situación, las medidas pertinentes pueden corresponder a sanción disciplinaria, estrategias de apoyo y la realización de un acto reparador. Otra medida con objetivo remedial, es la entrega de estrategias de apoyo desde el Departamento de Orientación. Podrá considerarse la derivación a un profesional externo, como complemento a la labor formativa.

Posibles medidas Formativas y/o Disciplinarias:

- Amonestación escrita
- Conversación con el estudiante en un espacio diferente a la sala de clases
- Información y/o citación al apoderado
- Demerit
- Pre-condicionalidad
- Derivación a Departamento de Orientación y Psicología
- Derivación a instancias externas de apoyo especializado
- Citación a Inspectoría General
- Citación del estudiante a Dirección
- Medida Reparatoria

Podrá considerarse toda otra medida no mencionada anteriormente y concordada entre familia y colegio, cuyo objetivo sea apoyar al estudiante.

c) Falta muy grave:

Serán consideradas como Faltas Muy Graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra los principios fundamentales del colegio descrito en el PEI, impactando en la integridad física y/o psíquica propia o de un tercero, afectando el bienestar y dignidad de otras personas o grupos, tanto de manera presencial o virtual. La reiteración de faltas graves se considerará como muy grave.

Las trasgresiones muy graves son objeto de especial evaluación por parte de la Dirección del TEI, quién podrá convocar a un consejo extraordinario de carácter consultivo, cuyo fin será aportar antecedentes u orientaciones para una toma de decisión justa y pertinente al caso

Frente a este tipo de faltas, el Departamento de Orientación y/o el profesor jefe realizarán un monitoreo estrecho del cumplimiento de las estrategias de apoyo solicitadas, tanto a los padres como a los profesores; teniendo en cuenta los plazos acordados y la evolución observada del comportamiento del estudiante. Como parte de las estrategias solicitadas, podrá considerarse la derivación a un profesional externo, como complemento a la labor formativa realizada por los padres o apoderados en conjunto con el colegio.

Posibles medidas Formativas y/o Disciplinarias:

- Amonestación escrita
- Conversación con el estudiante en espacio fuera de la sala
- Citación al apoderado
- Derivación a Departamento de Orientación y Psicología
- Derivación a instancias externas de apoyo especializado
- Citación a Inspectoría General
- Citación del estudiante a Dirección
- Medida Reparatoria
- Pre-condicionalidad, Condicionalidad o Condicionalidad Estricta.
- Suspensión
- No renovación de matrícula
- Cancelación de matrícula

Podrá considerarse toda otra medida no mencionada anteriormente y consensuada entre familia y colegio, cuyo objetivo sea apoyar al estudiante.

Las medidas formativas y disciplinarias señaladas, no constituyen una gradualidad en el proceso, ni necesariamente serán aplicadas todas en cada caso; lo cual dependerá del tipo de falta, sus atenuantes y agravantes. Podrá aplicarse una medida disciplinaria en conjunto o indistintamente de una formativa.

G. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Para evaluar el comportamiento escolar, cada estudiante contará con una hoja de vida, en donde los Profesores dejarán constancia de las conductas relevantes, tanto positivas como negativas. **Las medidas detalladas a continuación serán aplicadas de acuerdo al Protocolo de Acción para Medidas Pedagógicas, Formativas y Disciplinarias vigente, anexo en el presente documento (anexos # 4 y 5).**

1. ACCIONES FRENTE A COMPORTAMIENTO POSITIVO

Las actitudes positivas serán reconocidas a través de estímulos, que podrán ser en forma oral, anotación positiva en libro de clases, Merits, carta de felicitación y/o distinción especial al finalizar el año.

- a) Merit: se otorgará un reconocimiento escrito a los estudiantes que se destaquen por un comportamiento acorde con los valores entregados por el Colegio. Éste se podrá entregar en forma inmediata a la acción destacada que el estudiante realiza en forma espontánea; así como también, se entregará por acumulación de registros positivos. Los Merits serán entregados por profesor jefe en común acuerdo con el Inspector del Nivel.
- b) Class Merit: reconocimiento escrito a una o varias conductas destacadas del grupo curso, que reflejan la apropiación de los valores entregados en el colegio. Lo entrega el Inspector de ciclo.
- c) Carta de Felicitación: documento escrito que se enviará al estudiante o al grupo curso cuya actitud y/o comportamiento demostrados durante el semestre, hayan sido destacados en el consejo de profesores correspondiente.
- d) Entrevista con Inspectoría, Inspectoría general o Dirección: Entrevista de estudiantes o grupo de estudiantes a Inspectoría, Inspectoría General y/o Dirección: estos estamentos se reunirán con el(los) estudiante(s) para entregar un reconocimiento verbal por alguna actitud o conducta positiva demostrada.

- e) Distinciones establecidas en determinados ámbitos: al final de cada año escolar los profesores del curso elegirán de acuerdo a los criterios establecidos, a los estudiantes que destaquen en actitudes y valores presentes en nuestro Proyecto Educativo.
- f) Distinciones especiales: en cualquier momento del año se hará una pausa para destacar y valorar a algún estudiante o grupo de estudiantes que hayan realizado alguna acción meritoria de alto impacto tanto para el propio desarrollo como para la contribución a su grupo, nivel y/o comunidad TEI en general. Esto podrá ser en privado con los docentes involucrados y Dirección del colegio, como también en formación general frente a un grupo numerosos de compañeros.

2. ACCIONES FRENTE A COMPORTAMIENTO INADECUADO:

- a) **Amonestación verbal** por parte del profesor y/o inspector: es un llamado de atención en que el profesor lleva a reflexionar al estudiante sobre la falta cometida y su cambio de conducta.
- b) **Conversación con el estudiante en un espacio diferente a la sala de clases:** esta conversación apuntará a que el estudiante reflexione en privado respecto de su comportamiento, se realizará cuando los acciones previas del docente no lograron modificar positivamente el comportamiento disruptivo del estudiante, el cual altera la sana convivencia o el normal desarrollo de la clase, y/o en situaciones en que exista un riesgo a la integridad física, tanto del propio niño como de otras personas. Esta conversación podrá ser realizada por el mismo docente de aula o por el inspector, luego de lo cual el estudiante se re-integrará a su clase.
- c) **Amonestación escrita** por parte del profesor y/o inspector: es el registro de la falta en la hoja de vida del estudiante, describiendo objetivamente la situación. Se enviará comunicación escrita al apoderado en caso de ser necesario.
- d) **Demerit:** registro escrito por conductas inadecuadas, graves o leves reiteradas. Éstos serán entregados al apoderado según lo descrito en el protocolo de acción para medidas disciplinarias anexos N°4 y 5 del presente reglamento.
- e) **Citación del estudiante a Inspectoría General y/o Dirección:** un estudiante podrá ser llamado por Inspectoría General o Dirección ante situaciones o circunstancias que ameriten sostener una conversación. Quedará registro escrito en la hoja de vida del estudiante.
- f) **Citación al apoderado:** se envía por agenda, correo electrónico o se establece contacto telefónico para fijar una fecha y hora para sostener una conversación personal con el apoderado. para comunicarle la falta de su hijo e indicar y/o acordar estrategias de apoyo y manejo de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente o docente directivo. Se registra en la hoja de vida del estudiante y en pauta de entrevista. Es obligación del apoderado asistir a esta entrevista.
- g) **Suspensión:** es una medida excepcional que se fundamenta en conductas que ponen en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio estudiante. El estudiante será suspendido de toda actividad escolar, por un tiempo definido acorde a la falta. La suspensión puede ser en la casa o en el colegio, de común acuerdo con los padres. Inspectoría podrá determinar la suspensión de clases hasta por 5 días hábiles en caso que la gravedad de la falta lo amerite. Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período, si persevera el peligro o riesgo mencionado.
- h) **Pre- Condicionalidad:** sanción grave impuesta al estudiante con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto plazo. Todo estudiante que esté en Pre- Condicionalidad será monitoreado rigurosamente por su profesor jefe y Dpto. de Orientación, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, en el cual se requerirá la presencia y apoyo estrecho de los padres y/o apoderados del estudiante, ya que nuevas faltas de conducta podrán motivar la Condicionalidad de matrícula. La situación de Pre- Condicionalidad se analizará en cada Consejo de Profesores y se podrá mantener de un año para otro. El estudiante que se encuentre en situación de PRE-CONDICIONALIDAD, al recibir un DEMERIT posterior a la fecha de la pre-condicionalidad, cam-

bia a situación de estudiante CONDICIONAL. Así mismo, el estudiante que finaliza el año en calidad de PRE-CONDICIONALIDAD, al recibir un DEMERIT al año siguiente, quedará como estudiante CONDICIONAL.

- i) **Condicionabilidad:** es una sanción de mayor gravedad, que persigue un cambio radical en el comportamiento y/o actitud del estudiante y requiere del compromiso tanto del propio estudiante como de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos; condicionando en esos términos la permanencia del estudiante en el colegio. La Condicionabilidad podrá ser dada luego de un Demerit, posterior a una situación de pre-condicionalidad, así como también en forma inmediata por una falta grave o muy grave. Todo estudiante que esté Condicional será monitoreado rigurosamente por su profesor jefe y Dpto. de Orientación, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, en el cual se requerirá la presencia y apoyo estrecho de los padres y/o apoderados del estudiante, de manera de ir evaluando los avances y reformulando estrategias para el cumplimiento de este. Nuevas faltas de conducta podrán motivar la Condicionabilidad Estricta o cancelación de matrícula.

Esta condición también será revisada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a giras, viajes de estudios o actividades en representación del colegio.

De no observarse cambios positivos, se procederá a no renovar o cancelar la matrícula según sea el caso.

- j) **Condicionabilidad estricta:** la Condicionabilidad Estricta es una la sanción de mayor gravedad anterior a la no renovación de matrícula, como último llamado de atención para lograr un cambio a nivel conductual. Esta medida busca una modificación significativa y radical en el comportamiento y/o actitud del estudiante; lo cual requiere del compromiso tanto del propio estudiante como de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos; condicionando en esos términos la permanencia del estudiante en el colegio.

La Condicionabilidad Estricta podrá ser dada luego de un Demerit, posterior a una situación de Condicionabilidad, así como también en forma inmediata por una falta muy grave, y será causal de evaluación de su situación de matrícula para el año siguiente.

Todo estudiante que esté Condicional Estricto será monitoreado rigurosamente por su profesor jefe y Dpto. de Orientación, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, en el cual se requerirá la presencia y apoyo estrecho de los padres y/o apoderados del estudiante, de manera de ir evaluando los avances y reformulando estrategias para el cumplimiento de este. Nuevas faltas de conducta graves o muy graves podrán motivar la cancelación de matrícula o expulsión del estudiante.

La situación del estudiante se analizará en el Consejo Extraordinario de Profesores, junto a Dirección, a más tardar durante el mes de Septiembre, en base a lo cual se definirá su situación de matrícula para el año siguiente.

- k) **No renovación de matrícula:** esta sanción corresponde a la pérdida del cupo de matrícula para el año siguiente y se podrá cursar ante cualquiera de las faltas muy graves señaladas u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas graves, estando el estudiante en Pre-Condicionabilidad, Condicionabilidad o Condicionabilidad estricta. El estudiante mantiene su calidad de estudiante regular durante el proceso y hasta el término del año escolar en curso.

La aplicación de la medida de no renovación de matrícula será definida por la Dirección del colegio previo consulta al equipo docente en consejo extraordinario y analizados todos los antecedentes del estudiante (académicos, conductuales, psicosociales, etc); esta medida no podrá ser informada con posterioridad al mes de septiembre del año escolar en curso.

- l) **Expulsión del colegio:** Si un estudiante comete una falta muy grave, podrá ser expulsado inmediatamente del colegio, sin necesidad de tener previamente otra medida disciplinaria. Esto significa que el estudiante debe dejar el colegio, sin importar la fecha del año en que se encuentre. La Dirección, oído los diferentes estamentos involucrados, determinará esta medida.

Frente a las medidas de Pre-Condicionabilidad, Condicionabilidad, Condicionabilidad Estricta, Cancelación de Matrícula y Expulsión el apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos y/o apelación formal a la medida de acuerdo a lo establecido en los Anexos 4 y 5: Protocolos de Acción para Medidas Disciplinarias.

3. MEDIDAS FRENTE A OTRAS SITUACIONES ESPECÍFICAS

a) Situaciones Académicas

- Compromiso por rendimiento: En caso que el estudiante obtenga un promedio semestral/anual en una asignatura igual o inferior a 4,5, su apoderado deberá firmar un compromiso de acuerdo con el colegio, donde se establezca una estrategia de apoyo tendiente a mejorar dicho rendimiento. En caso de Senior School, dicho compromiso también deberá ser acordado y firmado por el estudiante.

- Repitencia de Curso: El estudiante podrá repetir en el colegio, como máximo, una vez en Educación Básica y una vez en Enseñanza Media. En caso de que el estudiante haya repetido un curso, su matrícula, para el año siguiente, podrá efectuarse una vez cerrado el proceso de evaluación (Diciembre del año en curso).

b) Dishonestidad académica

Es considerado como falta grave el plagio total o parcial de trabajos y/o copiar en pruebas. Las sanciones para esta falta serán diferentes de acuerdo a lo establecido para cada nivel:

- PRE KINDER a 2° BÁSICO: se realiza trabajo formativo con el estudiante y se registra en el Libro de clases.
- 3° a 6° BÁSICO: se entrega Demerit en citación al apoderado. Si se repite la situación, el estudiante queda en Pre-Condicionabilidad. Además en 5° y 6° Básico se aplica una prueba diferente a la brevedad según lo establezca Jefatura de Estudios.
- 7° BÁSICO a IV° MEDIO: en el momento que ocurre la situación se retira la prueba, se deja registro en el libro de clases y se da aviso a inspectoría y jefatura de estudios. Inspectoría definirá quién conversa con el estudiante y se dejará registro escrito del relato del estudiante. Jefatura de estudios en conjunto con profesor(a) de la asignatura definirán la nueva forma de evaluación. Cuando la situación de dishonestidad académica es detectada con posterioridad al momento de rendir la prueba el profesor(a) lo informará a inspectoría y jefatura de estudios, quienes procederán a realizar las acciones descritas. La sanción establecida para estos casos es de Pre-Condicionabilidad, situación que se informa al apoderado en entrevista personal y se hace entrega del documento de acuerdo al protocolo establecido para estos casos. Si el estudiante estaba previamente en Pre- Condicionabilidad, queda Condicional y si su situación previa era de Condicionabilidad, tendrá Condicionabilidad Estricta, lo cual será revisado en Consejo de Profesores.

VIII. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La aproximación al desarrollo de una óptima convivencia es un elemento clave y central en nuestro colegio, pues en la medida en que los estudiantes se sienten valorados y respetados podrán exponer todas sus potencialidades y convertirse en adultos capaces de vivir en sociedad, manifestando características de la identidad y perfil del estudiante THE ENGLISH INSTITUTE. Para este propósito es fundamental que la alianza familia – colegio trabaje en la generación de una cultura de la solidaridad, el respeto y el buen trato.

Como parte del plan general de Convivencia Escolar se han definido algunos conceptos claves y un protocolo de actuación frente a las situaciones que atentan a la sana convivencia. La finalidad de este Protocolo será establecer como se actuará en caso de ser vulnerada la sana convivencia escolar

A. CONCEPTOS:

- **Protocolo:** determina procedimientos y responsables en cada una de las etapas de trabajo involucradas; el cual se detalla en la página siguiente.
- **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Persona responsable de promover, desarrollar y coordinar, en todos los miembros del colegio, los principios y elementos para una sana convivencia escolar. Es nombrada por la Dirección del colegio.
- **Comité de Convivencia:** Está integrado por el profesor jefe, inspector del nivel, encargado (a) de Convivencia Escolar y otros representantes de diferentes estamentos, dependiendo del caso (Principal, Director (a) de ciclo, Psicóloga de ciclo, Orientador y Coordinador (a) académico, según los antecedentes de los estudiantes involucrados y la gravedad de la situación abordada). Este comité será dirigido por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Acoso escolar:

“Se entenderá por acoso escolar 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 20536, 2011).

Esta normativa identifica claramente tres elementos que deben estar presentes para catalogar una situación como “acoso” o “bullying”

- Acción u omisión constitutiva de hostigamiento **reiterado**. En este sentido conflictos, agresiones, o disputas aisladas entre pares no son constitutivas de acoso.
- Situación de superioridad o indefensión del afectado; en otras palabras, debe existir entre los involucrados una **asimetría de poder** que puede ser tanto en el ámbito físico, social y/o psicológico.
- Que provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave; es decir, la conducta debe tener **consecuencias dañinas para el afectado**.

De esta manera, desde la perspectiva legal no quedan comprendidas en el concepto de acoso escolar, las agresiones aisladas y no habituales entre pares, así como las agresiones bilaterales, recíprocas o competitivas entre compañeros.

B. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE UNA SITUACIÓN QUE ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA:

Todo integrante de la comunidad TEI debe comunicar oportunamente, cualquier situación que altere la sana convivencia escolar, canalizándola a través del Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado(a) de Convivencia, tendrá como función:

- Recibir información de cualquier situación que altere la sana convivencia (denuncia), dejando registro escrito de ello
- Definir si corresponde la aplicación o no del presente protocolo.
- Citar y reunirse con Comité de Convivencia para elaborar plan de acción.
- Implementar medidas de urgencia en caso de ser necesario para garantizar la protección a el (los) estudiante(s) (como por ejemplo cambio de ubicación dentro de la sala de los estudiantes involucrados, observación y monitoreo directo en espacios abiertos).
- Establecer comunicación con la familia, tanto de las personas señaladas como agresoras y víctimas.
- Difusión del plan de acción a las instancias correspondientes (otros profesores, apoderados, delegado de curso, otros estamentos).
- Entregar información detallada de lo sucedido a la Inspectoría respectiva quien tendrá la labor de determinar las faltas y medidas disciplinarias correspondientes.
- Implementación del plan de acción establecido: trabajo en el curso en conjunto con profesor jefe, tendiente a promover y/o reestablecer un ambiente de sana convivencia,
- Participar en la definición y aplicación de medidas pedagógicas y formativas tales como propiciar la resolución del conflicto entre los estudiantes a través de una mediación y promover actos reparatorios de común acuerdo.
- Participar en la definición de medidas disciplinarias.
- Informar periódicamente al equipo directivo respecto de situaciones en el ámbito de la convivencia escolar.

Los integrantes del Comité de Convivencia tendrán como función:

- Recabar la información necesaria relativa al hecho
- Recopilar la información existente sobre los estudiantes afectados.
- Entrevistar individual o grupalmente, dentro de la jornada escolar, a los estudiantes involucrados.
- Entrevistar individual o grupalmente a compañeros o espectadores si el caso lo amerita.
- Si se estima conveniente, se complementará la información con otras fuentes.
- Elaborar diagnóstico: conclusión luego de recogida toda la información y analizados los antecedentes,
- Determinar diversas estrategias de apoyo, ya sean individuales o grupales
- Apoyar el fortalecimiento de la seguridad personal de los estudiantes involucrados, según corresponda.
- En caso de ser necesario, llevar a cabo una intervención con el curso.
- Entrevistar a apoderados de estudiantes involucrados cuando corresponda.
- Asegurar el seguimiento del caso llevando a cabo los acuerdos establecidos e informando a los diferentes integrantes del equipo de la evolución.
- Participar en la definición de medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias.

ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO:



1. DENUNCIA DEL HECHO:

- La denuncia de una posible situación de acoso escolar puede ser informada a los encargados de convivencia por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar.
- El encargado de convivencia deja registro escrito de la información recibida.
- Activación de protocolo de convivencia por parte de los encargados de convivencia, luego de evaluación del relato.

2. INVESTIGACIÓN:

- Encargado de Convivencia Escolar, comienza a recabar información de los involucrados en el hecho, debiendo juntar los antecedentes necesarios para tener claridad acerca de lo que sucedió y quienes estuvieron involucrados.
- Se realizan reuniones de Comité de Convivencia
- Deberá quedar constancia escrita de cada una de las entrevistas realizadas, así como también de las reuniones sostenidas.
- Como métodos de recopilación de información, el comité puede realizar:
 - Entrevistas a estudiantes, profesores o administrativos.
 - Aplicación de sociométrico en los cursos (instrumento que complementa la percepción acerca de las dinámicas grupales de un curso y permite acceder a una visión global de éste)
 - Observación en sala y espacios abiertos.
 - Focus group (trabajo con grupos pequeños de estudiantes a cargo de un monitor que es miembro del comité de convivencia).
 - Solicitud de información a profesores de asignatura, tanto en forma personal o escrita.
 - Contacto con profesionales externos que estén apoyando a los estudiantes involucrados.

3. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Una vez recogida toda la información, el comité de convivencia se reúne y analiza dichos antecedentes, llegando a conclusiones que permitan determinar diversas estrategias de apoyo, ya sean individuales o grupales.
- El Encargado(a) de Convivencia llevará un registro escrito en fichas de convivencia por cada estudiante, con la descripción de situaciones, la implementación de estrategias grupales e individuales y entrevistas realizadas (apoderados, estudiantes), los acuerdos, acciones y sanciones implementados.

4. PLAN DE ACCIÓN Y APLICACIÓN DE REGLAMENTO

Una vez analizado los antecedentes, el comité de convivencia establece un diagnóstico, determina las acciones a seguir y las personas responsables de éstas:

- El Inspector de nivel propondrá la sanción que corresponde de acuerdo al reglamento Escolar; dependiendo de la gravedad del caso Inspectoría convocará a Dirección y/o consejo extraordinario de profesores para la definición de faltas y medidas formativo – disciplinarias.
- El comité respalda o propone modificaciones a ésta.
- Inspectoría decide la sanción que dependerá de la gravedad de los hechos, de la edad de los involucrados y del análisis de los atenuantes y agravantes.
- Si el comité de convivencia lo estima necesario, podrá convocar a reuniones extraordinarias de equipo y/o consejos extraordinarios de profesores para informar, recoger información y/o tomar decisiones.
- Miembros del comité citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar información respecto de lo sucedido, de la sanción si es el caso, medidas reparatorias, analizar en conjunto el plan a seguir y acordar acciones futuras.
- El plan de acción a implementar contemplará medidas de urgencia y de reparación en el trabajo con los estudiantes, tales como apoyo directo al curso, o un grupo de éste; evaluaciones sociométricas, entrevista de seguimientos y contención, observación directa y monitoreo en espacios abiertos, focus group, etc.
- Si el comité de convivencia considera necesario, se propondrá un proceso de mediación entre los estudiantes involucrados, como mecanismo de resolución de conflicto y de conciliación entre ellos.
- En caso de ser necesario, el Encargado de Convivencia en coordinación con el Dpto. de Orientación, podrá derivar al estudiante(s) a un especialista externo.
- Desarrollo de reuniones extraordinarias y/o charlas con especialistas para apoderados.
- Los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados deberán asistir a las reuniones establecidas por el colegio y comprometerse a colaborar con las medidas establecidas, además de llevar a cabo las indicaciones y sugerencias entregadas, dentro de los plazos establecidos. En caso que los padres no asistan a las reuniones establecidas, se enviará la información por escrito y se continuará con el proceso establecido en el protocolo.

5. SEGUIMIENTO:

- El Encargado(a) de Convivencia realizará un seguimiento del plan de acción diseñado, contactando a los responsables.
- Se mantendrá un seguimiento del caso el tiempo que se estime necesario.
- Una vez resuelto el caso y terminado el seguimiento, toda la documentación quedará en la carpeta del estudiante o curso y será informado al profesor del siguiente año (en la instancia de traspaso de curso).
- El Encargado(a) de Convivencia informará, inmediatamente a Dirección, tanto en caso de reincidencia por parte de un estudiante en situaciones que alteren la sana convivencia escolar, como en cualquier caso que la situación lo amerite.

C. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE ALTERACIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTE(S) Y ADULTO(S) MIEMBROS DE LA COMUNIDAD TEI

1. DEFINICIÓN:

- MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE: es cualquier acción realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes. Esta puede ser en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, no importando el lugar donde se cometa, siempre que pueda:
 - a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
 - b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
 - c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

- ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: todo individuo mayor de edad que desempeñe labores en el establecimiento, sea de índole pedagógica, administrativa o cualesquiera otras, estudiantes universitarios en práctica, padres y madres de los estudiantes y apoderados.

2. CONDUCTAS POSIBLES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- b) Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- c) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) estudiante(s) o a través cualquier medio tecnológico.
- d) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- e) Realizar acosos (en caso que éstos sean de connotación sexual, se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual Anexo #15).
- f) Intimidar a los estudiantes con cualquier tipo instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- g) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) estudiantes(s) (en estos casos se procederá según Protocolo establecido en Anexo #15)

3. PROTOCOLO DE ACCION

- a) Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia uno o más estudiantes(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, dar contención inicial, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- b) Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarlo a Inspectoría General o Dirección de Ciclo, para activar el protocolo correspondiente.
- c) En general, se cautelará la confidencialidad de la identidad de los involucrados, tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- d) Las indagaciones en relación al reporte recibido serán realizadas por las personas designadas por Inspectoría General y/o Dirección.
- e) Durante este proceso se informará a los involucrados según corresponda saber el caso (estudiante, padres, apoderados, funcionarios) indicándoles las acciones que se realizarán para resolver la situación. Sea cual fuere la forma de informar debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- f) Las personas que indagarán, siempre lo harán en base al Principio de Inocencia. Deberán profundizar y aclarar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado, mientras dure la fase de proceso. Los procedimientos deben considerar la escucha de las versiones de los involucrados.
- g) Durante el procedimiento se tomarán las acciones que fueran necesarias para garantizar la tranquilidad y seguridad de él o los estudiantes involucrados.
- h) Cuando se haya terminado la investigación, se analizarán los antecedentes recabados y se decidirá, junto a la Dirección del colegio, la acreditación o desestimación del reporte en cuestión.
- i) Si es desestimado, el encargado o quién decida la dirección del colegio, comunicará la decisión a quién corresponda (estudiante, apoderados, funcionarios), proporcionando un espacio de mediación y reparación entre las partes.
- j) En caso que el maltrato fuera acreditado:
 - 1) La dirección del colegio debe considerar:
 - Las obligaciones contractuales y reglamentarias relacionadas con el deber de proporcionar un buen trato a los estudiantes
 - Gravedad de la falta (Naturaleza, intensidad y extensión)
 - Edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante
 - Conducta anterior del responsable
 - Antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta
 - Otros aspectos relevantes que se recojan del proceso de recopilación de antecedentes del caso.
 - 2) Las acciones establecidas para la resolución deberán ser proporcionales a la falta cometida en virtud del análisis realizado.
- k) Una vez decididas las acciones Dirección y/o encargado de la investigación informarán a las partes, asegurando la existencia de instancias de reflexión, mediación y reparación por parte de los involucrados.
- l) Se realizará un seguimiento de la situación por el encargado de la investigación (Dirección de ciclo y/o Inspectoría General).

A continuación se describen las etapas y responsables que involucran la aplicación del procedimiento:

Etapas I: Actuación ante situación de agresión:

Ante una situación de riesgo de agresión y/o de que una víctima solicite auxilio, es deber del testigo informar de manera inmediata a las autoridades del colegio o adulto más cercano que pueda frenar la actividad o motivo que la está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro manifiesto a la víctima.

Responsable:

- Profesor jefe
- Profesor de asignatura
- Paradocentes
- Auxiliar de turno
- Alumnos observadores
- Apoderados
- Encargada de Convivencia

Etapa II: Comunicación al equipo Directivo y Encargada de Convivencia.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al equipo directivo, quién a su vez tomará contacto inmediato con el Departamento de Psicología y la Encargada de Convivencia, para abordar el caso.

Si por razones de horario no es posible realizarlo el mismo día de ocurrencia de los hechos, deberá tomar contacto al día siguiente hábil dentro de las primeras horas de la jornada laboral.

Responsable:

- Profesor jefe
- Profesor de asignatura
- Para docentes
- Auxiliar de turno
- Alumnos observadores
- Apoderados

Etapa III: Brindar Protección y Asistencia:

Se debe brindar protección y apoyo psicológico a la víctima, mediante un acompañamiento inicial a través del Profesor Jefe y/o Psicóloga de Ciclo.

En función de la gravedad de los hechos, se proporcionará la atención médica correspondiente o bien será derivado a un Servicio de Urgencias, acompañado por la Encargada de Convivencia o Profesor Jefe. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Considerando la gravedad que implica una agresión a un menor, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.

Responsable:

- Profesor Jefe
- Psicóloga de Ciclo
- Dirección

Etapa IV: Notificar a Apoderados:

El Profesor Jefe o Psicóloga de Ciclo, deberá notificar a la brevedad a los apoderados del alumno afectado, solicitando su colaboración y confianza, indicando los pasos a seguir y asegurando la información oportuna a lo largo del proceso.

La notificación se realizará mediante agenda el mismo día de ocurrencia de los hechos, citándolo a una reunión, la cual deberá efectuarse en el más breve plazo, no pudiendo esta citarse más allá de 3 días desde la ocurrencia del hecho.

Responsable:

- Profesor Jefe.
- Psicóloga de Ciclo.
- Dirección

Etapa V: Recolección de Información:

El equipo directivo, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a la persona que hubiera tomado parte en los hechos.

En esta primera entrevista formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándole los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

Esta entrevista deberá realizarse al día hábil siguiente de ocurrido los hechos.

A continuación, el equipo directivo junto al Departamento de Psicología y la Encargada de Convivencia Escolar recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción.

Deberá formularse un Informe Escrito, detallando los sucesos, los testimonios del alumno agredido, testimonios de testigos y funcionario implicado.

La recopilación de la información, tendrá un plazo máximo de tres días, desde ocurrido o notificado el hecho. Una vez recopilada la información (tres días) deberá confeccionarse el informe dentro del plazo de 2 días hábiles.

Responsable:

- Dirección
- Encargada de Convivencia
- Psicóloga de Ciclo

Etapa VI: Aplicación de Sanción al Funcionario:

Una vez concluida la investigación, la Directiva del colegio determinará el grado de gravedad de la falta, en relación a eso tomará sus decisiones considerando el marco legal y contractual vigente.

Las posibles sanciones pueden ir desde:

- Amonestación verbal o escrita.
- Cambio de funciones dentro del establecimiento educativo.
- Derivación a servicios asistenciales externos (Médico, Psicólogo, Talleres socioemocionales, entre otros).

- Desvinculación definitiva de sus funciones.

La medida deberá abordarse dentro del plazo de 5 días hábiles.

Responsable:

Dirección

Etapa VII: Obligación de Denunciar en Caso de Delito:

Se deberá denunciar cualquier agresión que, según lo defina la ley, revista caracteres de delito y que afecte a un alumno de la comunidad educativa. 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 comprueba el hecho.

Responsable:

Dirección

Etapa VII: Comunicar a los apoderados las medidas adoptadas:

Los apoderados del alumno agredido, deberán estar informados sobre las medidas y/o sanciones adoptadas por el colegio, garantizando la protección posterior del alumno.

La comunicación al apoderado se realizará personalmente en una reunión convocada para estos efectos en un plazo no superior a 3 días contados desde el día en que se acuerde la aplicación de la sanción. De esta citación se levantará un acta denominada acta de cierre, en esta acta se indicarán los acuerdos y recomendaciones sobre apoyo y acompañamiento al alumno afectado.

Responsable

- Dirección
- Encargada de Convivencia
- Psicóloga de Ciclo

Etapa VIII: Seguimiento del caso y acompañamiento del alumno afectado:

Todo alumno afectado, tendrá derecho a recibir un acompañamiento por parte del Departamento de Psicología, el cual será acorde a los daños implicados. Esta medida es independiente a los apoyos externos que los apoderados decidan otorgar.

El acompañamiento tendrá la duración que recomienden los órganos internos del colegio (convivencia, psicóloga), los padres y/o profesionales externos.

Responsable:

- Encargada de Convivencia
- Psicóloga de Ciclo
- Profesor jefe

IX. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Como ya lo hemos señalado, la Política de Convivencia Escolar de nuestro colegio se basa en un modelo formativo, que está en directa relación con la misión de nuestra institución, cuya meta principal es enseñar a los estudiantes a tomar decisiones responsables, desarrollar en ellos competencias sociales, un pensamiento crítico y autonomía moral, que posibiliten una convivencia positiva.

Para el logro de lo anteriormente mencionado se ha elaborado el siguiente Plan de Gestión de Convivencia Escolar que especifica las metas, objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año.

META	OBJETIVO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS	VERIFICADORES
Contribuir a una sana y positiva convivencia entre los miembros de la comunidad TEI.	1.-Promover y realizar acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar en todos los niveles y actores de la comunidad.	-Implementación de un plan de formación valórica y personal en la asignatura de orientación/ C.Curso.	Departamento de Orientación y Profesor Jefe	Se realiza de manera anual.	A través de pauta de evaluación de actividades entregadas al Dpto. Orientación.
		-Realización de evaluaciones diagnósticas a algunos cursos (sociométrico, pauta de relaciones, entre otros).	Dpto. Convivencia escolar.	Primer semestre escolar.	Reunión de análisis del Instrumento con profesores jefes.
		-Realización de actividades lúdicas en recreos.	Inspector de patio Junior School y Encargada de Convivencia escolar. Prof. Monitores	Se realiza de manera anual.	
		-Elección de monitores de convivencia.(estudiantes, profesores y administrativos)	Directora de Comunidad y Convivencia	Primer Semestre	Entrega de distintivo
		-Actividades lúdicas realizadas por los monitores de convivencia a los diferentes niveles del colegio.	Escolar Directora de Comunidad y Convivencia Escolar	Segundo semestre	Reuniones durante el año.
		-Actividades que realizan los Cuartos medios como ritos: Entrega de corbatas, apadrinamiento, día de pijama, tallarinata	Inspectoría y Profesores jefes	Anual	Se evalúa actividad en reunión de profesores de ciclo.
		Despedida de los sextos básicos	Inspectoría y Profesores jefes	Anual	Se evalúa actividad en reunión de profesores de ciclo.
		Actividades extra programáticas para el personal del colegio: Yoga, gimnasia etc	Recursos Humanos	Anual	Registro de asistencia
		Talleres extra programáticos de estudiantes	Depto. Ed. Física.	Anual	Registro de asistencia
		-Ceremonia de fin de año	Inspectoría y Profesores jefe	Fin de año	Reuniones de evaluación de la actividad por ciclos.
		-Celebración Fiestas Patrias	Depto. Ed. Física	Septiembre	
	2.-Integrar a los nuevos miembros de la comunidad TEI.	Con los estudiantes: 1) Seguimiento adaptación e integración. 2)Bienvenida del centro de estudiantes (CCEE)	Dpto. Orientación CCEE y Profesor encargado.	Se realiza de manera anual Febrero	Reuniones de análisis de las actividades realizadas. Entrevistas individuales a los estudiantes y/o apoderados.

		-Con los profesores: 1) Reunión informativa y de acogida 2) Apoyo a través de Mentoría.	UTP e Inspectoría Directora de Comunidad. Mentor asignado y Directora Comunidad	Se realiza de manera anual	Invitación. Asistencia reunión. Reuniones progra- madas.
Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, participativa y proactiva.	1.-Potenciar y motivar la sana convivencia y la participación entre los estudiantes y la comunidad educativa del Colegio.	-Elección del Centro de estudiantes. -Día del estudiante, profesor, auxiliares. -Semana del colegio. -Celebración fiestas patrias. -Semana de las artes y humanidades. - British Week -Kermesse del colegio -Encuentros para profesores y personal del colegio - TEI Solidario	CCEE Jefes de Departamentos Directora Comunidad Carolina Bravo	Se realizan de acuerdo a calendarización Anual	Invitación Registro fotográfico Cantidad de integrantes y lugares beneficiados
	2.-Potenciar en los estudiantes la búsqueda de respuestas asertivas y cooperativas frente a problemáticas atinentes en cada curso o nivel.	-Realización de talleres grupales de curso, al presentarse una situación problemática atingente que requiera atención especial. - Programa de formación ciudadana -Participación en competencias deportivas y/o recreativas dentro y fuera de la región.	Dpto. Convivencia escolar Comisión Formación Ciudadana Depto. Educación física	Según necesidad visualizada. Anual	Lista de asistencia Registro en el libro de clases. Registro del material. Seguimiento carta Gantt plan de acción
	3.- Favorecer en los estudiantes el trabajo en equipo y la sana convivencia escolar	- Realización salida pedagógica. -Trabajos cooperativos en todas las asignaturas -Actividades de ayuda para la comunidad educativa realizado por los Segundos medios en Tecnología. -Participación en actividades de libre elección culturales.	Jefes Departamento Jefes de estudios Profesora asignatura Tecnología. Jefes de Departamento - CEE	Se realizan de acuerdo a calendarización	Lista de asistencia. Registro fotográfico. Registro Libro de clases.
	4.-Fomentar la formación integral y constante en los padres y/o apoderados, a través de charlas de personas internas y externas al Colegio	-Realizar charlas organizadas por diversos equipos de trabajo para padres de temáticas de interés (formación de los hijos, convivencia, comunicación, entre otras) -Trabajo individual o grupal en reuniones de apoderados	Depto. Orientación Directora Comunidad Dpto. de Orientación	Octubre y/o Noviembre Marzo, agosto o Noviembre	% de asistencia y encuesta de satisfacción

	<p>5.-Promover la actualización de los conocimientos en los docentes y administrativos sobre temáticas que favorezcan su proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<p>Realizar charlas, talleres y/o capacitación con profesionales externos o internos sobre las temáticas de interés.</p> <p>Práctica reflexiva en Junior School</p> <p>Reuniones de Profesores Jefes en Senior School</p>	<p>Directora Comunidad</p> <p>Jefes de estudio</p> <p>Dirección y Orientación</p>	<p>Se realizan de manera anual</p> <p>Cada 15 días</p> <p>Senior School</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Evaluación semestral con profesores para re direccionar las prácticas</p> <p>Registro y/o entrega material.</p>
	<p>6.-Favorecer la resolución positiva de conflictos utilizando la mediación como estrategia y la hoja de compromisos.</p>	<p>Realizar mediación escolar entre estudiantes que presenten conflicto utilizando el diálogo y hoja de compromisos.</p>	<p>Inspectoría Dpto... Convivencia Escolar</p>	<p>Se realiza según se requiera.</p>	<p>Hoja entrevista al estudiante (Registro)</p>

X. ANEXOS

A. ANEXO 1:

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

(De acuerdo a los decretos N° 511/97, N° 112/99 modificados por el Decreto N° 158/99; el Decreto N° 83/2015 y el N°107/2003).

1. DE LA EVALUACIÓN Y DE LA EXIMICIÓN

ARTÍCULO 1º: La evaluación es un proceso continuo y permanente que entrega información para la toma de decisiones referidas a mejorar los aprendizajes de todos los y las estudiantes. Durante este proceso, ellos/ellas podrán demostrar sus aprendizajes a través de diferentes instrumentos: criteriosales (rúbricas o listas de cotejo) o normativos (pruebas escritas).

Desde el punto de vista del agente evaluativo, las responsabilidades de la acción evaluativa recaerán tanto en los docentes (heteroevaluación) como en los estudiantes (autoevaluación y coevaluación)

ARTÍCULO 2º: Los y las estudiantes tienen derecho a conocer, antes de su aplicación, los temas, criterios y/o pautas que justificarán los resultados de las evaluaciones.

Luego de la evaluación, tendrán derecho a participar en la retroalimentación de los aprendizajes-entendidos estos como saberes, habilidades y actitudes- logrados y por lograr. Este proceso se realizará a la clase siguiente de realizada la evaluación.

Los y las estudiantes recibirán el resultado de sus evaluaciones (calificación), en un plazo que no exceda los 15 días.

ARTÍCULO 3º:

Una vez corregidas y revisadas, las pruebas, trabajos de investigación u otros, deberán quedar en poder de los y las estudiantes. La única excepción en Senior School la constituirán las pruebas semestrales que, por razones técnicas, permanecerán en poder de los Departamentos de Asignatura y cuyo procedimiento de aplicación está registrado en el protocolo correspondiente (Anexo 2).

ARTÍCULO 4º: En el caso en que el resultado de una evaluación presente un porcentaje superior al 20% de calificaciones insuficientes en un curso, el profesor(a) deberá informarlo a su Jefe(a) de Departamento y al/la Jefe(a) de Estudios, de manera oportuna, antes de ser registradas en el libro de clases, para buscar en conjunto las soluciones que sean pertinentes y necesarias para lograr el aprendizaje de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 5º: En caso que un(a) estudiante obtenga promedios anuales insuficientes en dos asignaturas diferentes en un mismo año o repita de curso, se realizará un compromiso entre el colegio y los apoderados, donde se registrarán las acciones a desarrollar conducentes al logro de los aprendizajes. En Senior School, dicho compromiso incluirá también la participación del (a) estudiante. Se informará al apoderado de su derivación al Departamento de Orientación, quien en conjunto con el (la) profesor(a) jefe y/o los profesores de la (las) asignatura(s) insuficiente(s) monitorearán su desempeño durante el siguiente año escolar para establecer las estrategias médicas, psicológicas y/o pedagógicas que le permitan superar sus dificultades. Los/las Jefes de Estudio de cada nivel coordinarán las acciones del Departamento de Orientación, los profesores y de los padres y apoderados.

ARTÍCULO 6º: Los y las estudiantes podrán repetir curso sólo una vez durante la Educación General Básica (1° a 8° Básico) y una en Enseñanza Media (I a IV Medio). Quienes repitan un año académico serán monitoreados de acuerdo a lo indicado en el artículo 5° de este Reglamento de Evaluación, y su permanencia en el colegio estará sujeta a no presentar una segunda Repitencia en el mismo ciclo.

ARTÍCULO 7º: La **evaluación diferenciada** se llevará a cabo de acuerdo a las indicaciones del MINEDUC y la normativa vigente (Anexo 3 del presente reglamento).

ARTÍCULO 8º: Todas las situaciones de evaluación de los y las estudiantes, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

ARTÍCULO 9º: El Director (a) del establecimiento podrá autorizar la eximición, vale de decir la exención o no participación del proceso lectivo, de hasta una asignatura a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud. Para esto, el estudiante deberá respaldar su solicitud mediante el certificado médico de un especialista del área vinculada a la dificultad o problema de salud que presenta el (la) estudiante. Además, el mencionado documento deberá señalar un diagnóstico específico, el tratamiento y su duración y la periodicidad de los controles. Esta eximición será semestral. Sin embargo, y considerando el carácter bilingüe del colegio, no se podrá optar a la eximición de la asignatura de inglés.

El procedimiento se detalla en el anexo relativo a este tópico.

ARTÍCULO 10º La asignatura de Religión es optativa, será calificada con conceptos y no incidirá en la promoción.

Los estudiantes 1º a 8º Básico que no opten por esta asignatura deberán hacerlo por Formación para la Vida.

2. DE LAS CALIFICACIONES:

ARTÍCULO 11º:

Los estudiantes de los cursos de Playgroup, Pre-Kinder y Kinder serán evaluados según el grado de logro de los distintos objetivos de aprendizajes, propios de los diferentes núcleos planteados en los Planes y Programas de estos niveles. Los resultados de dichas evaluaciones serán expresados en porcentaje y con los conceptos: “*Nivel Avanzado/ Nivel Adecuado/ Nivel Intermedio/ Nivel Básico/ Nivel Inicial*”. Estas evaluaciones se realizarán en diferentes momentos del año lectivo, de manera de obtener información que permita el seguimiento y ajuste de los procesos didácticos. Las evaluaciones finales serán registradas al término de cada semestre y corresponderán al logro final alcanzado del estudiante.

Los resultados de las evaluaciones (expresados como calificaciones) de los y las estudiantes de 1º Básico a 4º Medio en cada uno de las asignaturas, se registrarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación es 4,0. Lo que significa que los y las estudiantes han logrado un desempeño elemental de los objetivos de aprendizaje.

Las calificaciones deberán referirse solamente al desempeño académico.

La cantidad de notas semestrales de cada asignatura dependerá del número de horas de clase a la semana.

En las asignaturas con 4 o menos horas semanales, se tendrán a lo menos 3 calificaciones parciales al semestre. En asignaturas con 5 o más horas a la semana, se tendrán a lo menos un número de notas parciales igual a la cantidad de horas a la semana. En casos específicos y debidamente justificados, la jefatura de estudios podrá permitir el cierre semestral con menos notas que las indicadas anteriormente.

ARTÍCULO 12º: Al término de cada semestre, los y las estudiantes desde 6º año de Educación Básica hasta 3º año de Educación Media manifestarán el nivel de logro de sus aprendizajes a través de evaluación semestral que incluirá los objetivos de aprendizaje más importantes del período evaluado, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación (Lengua y Literatura), Idioma Extranjero: Inglés, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Biología, Física, Química y Filosofía, según corresponda al nivel. La nota semestral se calculará de la siguiente manera:

- PROMEDIO PARCIAL: 75%
- EVALUACIÓN SEMESTRAL: 25%
- PROMEDIO SEMESTRAL: 100%

En las asignaturas de Educación Artística, Educación Tecnológica y Educación Física, así como los cursos de Formación Diferenciada no se aplicará la mencionada evaluación semestral, la que será reemplazada por una nota parcial más.

ARTÍCULO 13º En casos de enfermedad justificada, se autorizará el cierre del semestre en las asignaturas con menos notas, siempre y cuando no sean inferiores al 50% del total.

ARTÍCULO 14º Aquellos(a) estudiantes que luego de rendido el segundo semestre presenten un 3.9 final y éste incida en Repitencia y/o en cancelación de matrícula, tendrán derecho a dar una prueba especial, escrita, que reemplazará las notas anteriores y será de aprobación o reprobación; considerando como aprobatorio un 60% de logro de los objetivos de aprendizaje.

ARTÍCULO 15º: La calificación anual de cada asignatura, será el promedio de los dos semestres y se calculará con aproximación al primer decimal (Ej.: 3,45 = 3,5).

3. DE LA PROMOCIÓN:

ARTÍCULO 16º Para la promoción de los y las estudiantes de 1º de Enseñanza General Básica hasta 4º Año de Enseñanza Media se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos:

- (1) Todos los y las estudiantes de Pre- Kinder y Kinder serán promovidos al curso siguiente. Sin embargo, aquellos que presenten un retraso significativo en relación a los aprendizajes esperados en alguna de las áreas evaluadas, podrán no ser promovidos. Esta decisión será adoptada en conjunto con los padres.
- (2) Serán promovidos los y las estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos programas de estudio.
- (3) Los y las estudiantes de 1º a 2º básico y 3º a 4º básico, serán promovidos automáticamente, siempre que se cumpla con el criterio de asistencia planteado en este reglamento. No obstante, el Director del establecimiento podrá decidir, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor o profesora jefe del curso de los y las estudiantes afectados(as), no promover a 2º año básico o a 4º año básico, a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados, reflejado en un resultado anual inferior a 4,0 en alguno de los ámbitos señalados.
- (4) Serán promovidos los y las estudiantes de 2º Básico, 4º hasta 8º de Enseñanza General Básica y 1º a 4º Año Medio, que no hubieren aprobado una asignatura; siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la no aprobada.
- (5) Igualmente, serán promovidos los y las estudiantes de 2º Básico y de 4º hasta 8º Básico y 1º y 2º Año Medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior.
- (6) Serán promovidos los y las estudiantes de 3º y 4º Año Medio que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas. No obstante lo establecido anteriormente, si entre las asignaturas no aprobadas se encuentra la de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de 3º y 4º año medio sólo serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerarán las 2 asignaturas no aprobadas.
- (7) La evaluación en las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación, Religión o Formación para la Vida y Talleres, no incidirá en la promoción de los estudiantes.

Respecto de la Asistencia

- (1) Para ser promovidos los y las estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- (2) La situación final de promoción de los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

4. Consideraciones Finales

ARTÍCULO 17º: El Director del establecimiento educacional y el Consejo de Profesores, resolverán los casos de estudiantes especiales que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

ARTÍCULO 18º: Una vez finalizado el primer semestre y el año escolar, el establecimiento educacional entregará a todos los y las estudiantes un **Informe Final** que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas, y la situación final correspondiente. Además, el establecimiento entregará un Informe de Desarrollo Personal y Social (DPS), una autoevaluación de los y las estudiantes y un comentario del profesor jefe (Remark). Durante el año escolar, los apoderados de 1° Básico a 4° Medio, podrán informarse de las calificaciones de sus hijos(as) a través del sitio web del Colegio o a través de la comunicación directa con el (la) Profesor(a) Jefe o con los (las) Profesores(as) de Asignatura.

ARTÍCULO 19º: Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 20º: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio o por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, dentro de la esfera de sus competencias.

B. ANEXO 2: PROTOCOLO DE PRUEBAS SEMESTRALES

La prueba semestral es un instrumento que permite establecer el nivel de logro de los principales objetivos del semestre (aquellos que serán necesarios para seguir progresando en sus procesos durante el siguiente semestre) en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés, Biología, Química, Física y Filosofía. Su principal propósito es fomentar en los estudiantes la capacidad de integrar los diferentes saberes, habilidades y actitudes trabajadas durante el semestre.

Las pruebas semestrales se aplican durante la última parte de cada semestre a todos los estudiantes entre 6° Básico y III Medio.

1. Preparación:

- Los temarios de las Pruebas Semestrales (PPSS) serán publicados en la página web del colegio, al menos, una semana antes de la primera Prueba Semestral.
- Cada estudiante de 6° Básico recibirá una copia impresa de los temarios.
- Se publicará una copia impresa tanto de los temarios como del calendario de PPSS en cada sala.

2. Aplicación

- Durante la aplicación de las PPSS se usará una hoja de respuesta adaptada a los requerimientos del lector óptico. En ella los estudiantes deben:
 - o usar lápiz de mina y goma de borrar
 - o anotar correctamente su R.U.T.
 - o ennegrecer el óvalo correspondiente a cada respuesta
 - o evitar estrictamente cualquier tipo de raya en la mencionada hoja.
- Durante el desarrollo de las pruebas se atenderán de acuerdo a las indicaciones entregadas previamente las necesidades de los estudiantes que están bajo el protocolo de Evaluación Diferenciada
- En la tapa (portada) de cada prueba semestral existirá un espacio para que los estudiantes puedan expresar sus comentarios o dejar constancia de errores que ellos adviertan en la prueba. Estos comentarios o constancias serán revisados en cada Depto. luego de la PPSS para tomar las medidas que correspondan.
- En los bancos de los estudiantes no se aceptarán más elementos que la prueba, hoja de respuesta, lápices y gomas. Los celulares y otros dispositivos tecnológicos deberán permanecer en las mochilas de los estudiantes.
- El tiempo de duración de las PPSS será de 60 minutos, excepto en las de matemática, física y química que será de 90 min., a contar del momento en que efectivamente comienza.
- Cumplidos los 60, o 90 minutos, asignados a cada prueba se retoman las clases normales (con excepción de las PPSS del II semestre desde 7° Básico a III E. Media).
- El uso de calculadoras (no teléfono celular) se permite sólo en las PPSS de física y química, no en la de matemáticas.
- En caso de detectarse una situación de falta de honestidad durante el transcurso de alguna de las PPSS, se aplicará una prueba tipo ensayo (de preguntas abiertas) durante el transcurso de la jornada escolar. Todo lo anterior, independiente de las sanciones establecidas en el Reglamento del Estudiante que corresponda aplicar.

3. Corrección:

- Se corregirán, mediante el lector óptico, las siguientes PPSS: Lenguaje, Ciencias Naturales, Biología, Física, Matemática, Química y Ciencias Sociales. Las PPSS de Inglés y Filosofía serán corregidas de acuerdo al procedimiento tradicional.
-

4. Entrega De Resultados:

- Los Jefes de Estudio en conjunto con el (la) Jefe(a) del Depto. respectivo analizarán los resultados de las PPSS, adoptarán las medidas pertinentes y entregarán las pruebas a los profesores quienes darán a conocer los resultados a los estudiantes.
- A diferencia de las pruebas parciales, las PPSS no se entregarán a los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes y/o los apoderados podrán leerlas, verificar el puntaje obtenido y analizar los errores cometidos. En caso de discrepancias entre las respuestas marcadas en la prueba y en la hoja de respuestas, será éste último documento –la hoja de respuestas- el que dé cuenta de la respuesta o decisión final del estudiante
- No será posible fotografiar ni fotocopiar las PPSS.
- Los profesores y profesoras de las asignaturas involucradas, realizarán una retroalimentación de las PPSS con cada curso. Se analizará junto a los estudiantes, el tipo de pregunta, su redacción, respuesta correcta y distractores para despejar dudas y estimular la meta cognición (entender donde estuvo el error y aprender de la experiencia). Esta acción se desarrollará, con mayor énfasis, en aquellas preguntas que presenten un mayor porcentaje de error.
- En el caso de las PPSS del II Semestre para los estudiantes de 7° Básico a III Medio, los resultados se entregarán mediante publicación en paneles habilitados para ese efecto y se establecerá un horario de atención para la revisión por parte de cada estudiante y/o apoderado, para cada prueba semestral.

C. ANEXO 3: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. FUNDAMENTACIÓN:

El presente documento tiene como fin el exponer los requisitos y procedimientos de nuestro establecimiento escolar, para implementar la Evaluación Diferenciada en alguna o varias asignaturas del plan de estudios a los estudiantes que así lo necesiten.

Aunque nuestra institución escolar, no cuenta con un proyecto de integración; como comunidad promovemos el desarrollo de entornos educativos inclusivos, que favorecen el aprendizaje, la participación, el respeto y que las necesidades de nuestros estudiantes sean satisfechas.

La Evaluación Diferenciada corresponde a una serie de procedimientos, adaptados a estudiantes con necesidades educativas especiales que permiten medir los logros obtenidos por ellos a través de diferentes metodologías y medios que son pertinentes a los contextos de enseñanza aprendizaje trabajados. Se entiende como un recurso que el profesor emplea durante el proceso de aprendizaje en su totalidad, de los estudiantes que presentan estas necesidades.

La Evaluación Diferenciada en nuestra institución toma en consideración el proyecto educativo institucional que proporciona los lineamientos de exigencia académica y enseñanza bilingüe. Por este motivo, la evaluación diferenciada puede ser solicitada por los especialistas en distintos subsectores del aprendizaje. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación diferenciada podrá tener modificaciones acordes con la implementación del Decreto N°83/2015.

La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento Interno de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

2. PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR A LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Para solicitar que el estudiante sea evaluado en forma diferenciada, se debe presentar una **evaluación diagnóstica**, que debe ser respaldada por un certificado y/o informe escrito del especialista externo tratante que especifique:

- Identificación del Especialista Tratante (nombre y especialidad)
- Fecha de Evaluación.
- Diagnóstico claro de la dificultad(es) del estudiante.
- En qué área(s) específica del aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada.
- Tratamiento y/o apoyo indicado.
- Propuestas de sugerencias educativas.

Considerando lo anterior, los trastornos más recurrentes que podrán requerir un proceso de Evaluación Diferenciada son:

- Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)
- Déficit Atencional con Hiperactividad o sin Hiperactividad o lentitud.
- Trastorno General de Aprendizaje
- Trastorno Específico de la Lectoescritura
- Trastorno de la Comprensión Lectora
- Trastorno Específico de las Matemáticas o Discalculia
- Trastornos Del Espectro Autista. (Autismo, Asperger).
- Trastornos psico-afectivos.

La revisión del proceso de Evaluación Diferenciada es permanente, y se encuentra a cargo de los Jefes de Estudio en coordinación con el departamento de orientación, quien solicitará la información a los especialistas externos tratantes (informes de estado de avance y/o contacto con especialista externo), para determinar la pertinencia de mantener dicho proceso y las indicaciones entregadas.

3. CONSIDERACIONES PARA OTORGAR LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

- Informes del o de los especialistas tratantes.
- Grado de las dificultades presentadas y su repercusión en el rendimiento académico (informe pedagógico del profesor/es de la/s asignatura/s en estudio, y reporte de profesor jefe).
- Antecedentes históricos del estudiante en relación a las dificultades por las que se solicita la Evaluación Diferenciada y antecedentes académicos de semestres anteriores.
- Será fundamental el compromiso de la familia en relación a brindar el apoyo indicado por el colegio de modo que la evaluación diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades y superación de sus dificultades.

4. APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- a) Los padres deberán asistir a reunión con el Jefe de Estudios del nivel, al inicio del proceso de evaluación diferenciada, donde se establecerán los acuerdos en relación al trabajo de evaluación diferenciada a realizar en el colegio y en el hogar.
- b) Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado hasta la superación de la dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo/a esté dentro de los rangos requeridos para asegurar los aprendizajes.
- c) Los estudiantes, por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje y mantener una conducta adecuada que sea coherente con el Proyecto Educativo de nuestro colegio.
- d) Durante la aplicación de la modalidad de Evaluación Diferenciada, los estudiantes deben contar con un tratamiento externo especializado tendiente a superar las dificultades que presenta y entregar informes de avances y reevaluaciones periódicas, que deberán ser comunicadas oportunamente al colegio a través del Profesor Jefe, del departamento de orientación, psicopedagogía y psicología, o de los Jefes de Estudio del nivel.
- e) La situación de cada estudiante con evaluación diferenciada se revisará anualmente al inicio del año escolar. Para ello, cada apoderado deberá traer un nuevo informe del especialista indicando los avances y/o nuevas sugerencias respecto del tratamiento y/o apoyo anterior del estudiante. En caso de diagnósticos psicológicos o psiquiátricos, que se presenten durante el año, la pertinencia se evaluará caso a caso.
- f) Los Jefes de Estudio en conjunto con el Departamento de Orientación, Psicopedagogía y Psicología realizarán un seguimiento del proceso de Evaluación Diferenciada en donde se definirán los plazos, revisión, modificación, suspensión, o mantención del proceso de evaluación para cada niño semestralmente.
- g) En el caso de pre-básica cuando se presente un niño que requiera una intervención multidisciplinaria se evaluará en conjunto con profesoras, Jefes de Estudio y departamento de orientación la necesidad de aplicar estrategias de apoyo.
- h) Los profesores, así como todo el equipo de cada ciclo, recibirán por parte del Departamento de Orientación, Psicología y/o Psicopedagogía, información escrita de los estudiantes que se encuentran con Evaluación Diferenciada. Ésta detallará las áreas, período que corresponda y las medidas específicas para cada estudiante.
- i) La Evaluación Diferenciada otorgada a un estudiante, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:
 - Suspensión de los tratamientos externos.
 - No presentación de informes de estado de avance o reevaluaciones.

5. INDICACIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA FRENTE ATRASTORNOS MÁS RECURRENTES EN ETAPA ESCOLAR

Para la aplicación de la evaluación diferenciada se presenta una propuesta que incluye los distintos niveles del colegio, tomando en consideración diagnóstico y edad. Las sugerencias de Evaluación Diferenciada se detallan a continuación:

1. Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo o Mixto 1º a 6º básico:

- Ejercitar y fomentar el cierre labial para corregir posición de la lengua en reposo y favorecer la respiración nasal en los niveles de 1º y 2º básico.
- Incentivar el uso del lenguaje en el ámbito pragmático:

- Entregar con claridad las normas y hábitos de funcionamiento al comunicarse.
- Iniciar temas, respetar turnos, mantener tópicos, usar un vocabulario acorde a contexto y realizar comentarios atinentes.
- Estimular el desarrollo de la clasificación y evocación de elementos según categorías semánticas acordes a su edad.
- Trabajar consecutivamente el desarrollo comprensivo y expresivo de estructuras gramaticales simples a más complejas.
- Privilegiar su participación en el desarrollo y fomento de la narrativa en los diversos contextos reales e irreales, lectura y análisis de cuento, disertaciones y dramatizaciones.
- Modelar “tiempos de pensar” pues los niños demoran en contestar.
- Procurar, no centrarse en evaluaciones orales, en la pronunciación defectuosa si el contenido expuesto cumple con lo solicitado.

2. Déficit Atencional con Hiperactividad o sin Hiperactividad o lentitud.

a) 1º a 4º básico:

- Ubicar preferentemente dentro de la sala de clases, cerca del docente y alejado de potenciales distractores; idealmente junto a compañeros/as que puedan servirle de apoyo y modelos positivos.
- Estimular conductas de autocontrol y regulación de su comportamiento.
- Fraccionar las actividades durante la clase, es decir, segmentar las indicaciones y tareas en etapas y verificar que haya cumplido con la primera antes de pasar a las siguientes.
- Monitorear su trabajo permanentemente recordando en ocasiones, el tiempo del que dispone para finalizar su actividad.
- Desarrollar un ritmo de trabajo acorde a los requerimientos del nivel mediante desafíos pedagógicos que sean alcanzables para el estudiante.
- Proporcionar al estudiante un ambiente estructurado y predecible.
- Aumentar las presentaciones visuales, enfatizando mapas conceptuales o esquemas que sintetizen el tema central.
- Usar referencias visuales para la instrucción auditiva.
- En las actividades que no se evalúa una correcta escritura (prueba, controles, guías, etc.) no considerar en la calificación errores como: mala letra, fallas ortográficas o falta de pulcritud.
- Mediar su atención con preguntas directas y precisas con respecto al contenido.
- Monitorear durante la evaluación su trabajo para focalizarlo en la ejecución de sus respuestas y así evitar la omisión de preguntas.
- Si evalúa por escrito, preocúpese de:
 - Que comprenda las instrucciones de cada pregunta.
 - Darle un ejemplo adicional.
 - Otorgarle tiempo extra para responder (no más de 15 a 20 minutos).
- Utilizar los errores como una oportunidad de aprendizaje.
- Promover el uso de material concreto o gráfico en actividades grupales o en parejas.
- Inducir a la revisión de su prueba antes de entregarla.
- Cuando una evaluación causa ansiedad al niño procure destrabar su actuar y así evite el bloque de la conducta esperada.
- En estudiantes con diagnóstico de inmadurez motora, no centrar su evaluación solo en dificultades de motricidad y coordinación al momento de calificar tareas como: arte, música, educación física y tecnología.

b) 5º a IV medio:

- Ubicar preferentemente dentro de la sala de clases, cerca del docente y alejado de potenciales distractores; idealmente junto a compañeros/as que puedan servirle de apoyo y modelos positivos.
- Fomentar la concentración en los estudiantes utilizando material de apoyo concreto.
- Guiar su proceso de aprendizaje haciendo significativos los conocimientos y motivarlo para que se comprometa con su propio aprendizaje.
- Ayudar a descubrir, seleccionar, organizar y sintetizar información relevante.

- Enseñar destrezas para la organización y el estudio.
- Mezclar actividades de alta y baja complejidad.
- Promover o motivar una actitud positiva y esforzada frente a una tarea donde logre perseverar ante la dificultad.
- Usar referencias visuales para la instrucción auditiva.
- Utilizar los errores como una oportunidad de aprendizaje.
- No considerar en pruebas de contenido los errores ortográficos. Es cierto que no constituyen errores específicos, pero los acompañan.
- Considerar mediación en evaluaciones.
- Bajar sus niveles de estrés frente a pruebas y exigencias escolares.
- Entrenar la revisión periódica y regular de sus evaluaciones.

3. Trastorno del Aprendizaje

3.1 Trastorno General del aprendizaje.

a) 1º a 4º básico:

- Controlar la atención durante la entrega de la información; ser claro, breve y preciso.
- Definir el objetivo que debe alcanzar en la clase, para que pueda participar al ritmo de ésta (metas cortas y sencillas).
- Respetar sistemáticamente la estructura de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
- Otorgar tiempo extra en evaluaciones después de terminada la prueba, no siendo el plazo superior a 15 o 20 minutos
- Atender al estilo de aprendizaje del estudiante para procurar aprendizajes significativos, perdurables y trascendentes.
- Fortalecer su seguridad y autoestima personal.
- Reforzar la memoria de trabajo.

b) 5º a IV medio:

- Estimular una actitud positiva y esforzada frente a una tarea donde logre perseverar ante la dificultad.
- Proponer el trabajo con un estudiante tutor que tenga la capacidad de ser contraparte y disminuir la autocrítica excesiva.
- Permitir al estudiante consultar dudas sobre los enunciados de las preguntas en el desarrollo de las evaluaciones (explicar, ejemplificar, simplificar o cambiar órdenes).
- Asignar tiempo extra en evaluaciones después de terminada la prueba, no siendo el plazo superior a 10 o 15 minutos.
- Identificar las fortalezas y mantener un alto nivel de expectativas.
- Reconocer y fomentar su participación en actividades extracurriculares al interior y al exterior del colegio.
- Reforzar por medio de la tarea las funciones ejecutivas que afectan el desempeño escolar.

3.2 Trastorno Específico de la Lectoescritura

a) 1º a 4º básico:

- Ubicar preferentemente cerca del docente y alejado de potenciales distractores; idealmente junto a compañeros/as que puedan servirle de apoyo y modelos positivos.
- Procurar, en el nivel de 1º básico, diversas metodologías que permitan al niño acceder al código y descifrar los mensajes escritos.
- Prestarle atención especial y animarlo a preguntar cuando tenga alguna duda.
- Desarrollar y perfeccionar técnicas para la lectura oral en niños con lectura deficiente en los niveles de 1º y 2º básico.
- Evitar que tenga que leer en público mientras no logre el nivel de lectura esperado. Incentivar su participación de forma voluntaria.
- Consolidar la toma adecuada del lápiz para la correcta ejecución motriz.

- Durante la adquisición de la lectoescritura (1º y 2º básico), permitir que el niño explique oralmente una respuesta escrita que sea poco clara o ilegible.

b) 5º a IV medio:

- Incentivar el uso de medios informáticos y de correctores ortográficos.
- Enseñar diferentes técnicas de estudio tomando en consideración los estilos de aprendizaje del estudiante.
- Otorgar más tiempo para la planificación, organización y elaboración de sus composiciones escritas (ensayo, comentario de textos, etc.)
- Proporcionar al estudiante momentos de descanso, puesto que la lectura le provoca un sobreesfuerzo.
- En una prueba escrita de contenido no se le deben corregir todos los errores de escritura.
- Incentivar la participación del estudiante en prácticas de lectura oral y silenciosa.

3.3 Trastorno de la Comprensión Lectora.

a) 1º a 4º básico:

- Comprobar que ha entendido el material escrito recibido.
- Reforzar la adquisición del proceso lector en el niño con técnicas de la lectura oral que favorezcan su proceso: lectura oral simultánea, lectura en eco, lectura con apoyo y repetida.
- Apoyar la comprensión lectora mediante preguntas referidas al texto (antes y durante). Hacer predicciones o hipotetizar la historia.
- Desarrollar la comprensión lectora utilizando estrategias de lectura en distintos niveles de complejidad.
- Permitir, si lo requiere, más tiempo que los demás para terminar sus tareas.
- Evitar exponerlo a leer en público hasta que logre la adquisición del proceso lector en los niveles iniciales. Incentivar su participación de forma voluntaria
- Valorar los trabajos por su contenido, no por los errores de escritura.
- Destacar los aspectos positivos en su trabajo y valorar los progresos de acuerdo con su esfuerzo.
- Corroborar que el estudiante haya comprendido las instrucciones parafraseando las indicaciones.

b) 5º a IV medio:

- Enseñar a tomar apuntes mediante notas breves o símbolos, que sinteticen el contenido de una explicación.
- Permitir que registre, posterior a la clase, los contenidos anotados por sus compañeros tomando en consideración que escuchar y escribir simultáneamente le puede resultar difícil.
- Enfatizar la importancia de la reflexión antes de la ejecución de una tarea.
- Mediar su aprendizaje en los distintos contextos curriculares aclarando dudas, dando explicaciones anexas, motivando y ayudando a que el estudiante configure y organice sus aprendizajes.

3.4 Trastorno Específico de las Matemáticas o Discalculia.

a) 1º a 4º básico:

- Integrar en la resolución de problemas material concreto o gráfico.
- Comprobar que los estudiantes comprendan la/s pregunta/s por medio del parafraseo del enunciado.
- Asegurarse de trabajar con material concreto o pictórico hasta que el niño logre construir mentalmente las situaciones propuestas.
- Brindar (de 15 a 20 minutos extras) para la ejecución de pruebas y /o actividades escritas que requieran de un trabajo mayor en el área de cálculo.
- Transferir los aprendizajes sobre problemas a situaciones fuera del aula.
- Destacar los datos relevantes del problema para facilitar la resolución del mismo.
- Incorporar y realizar juegos matemático-lógicos variados.
- Ejemplificar y recrear con material concreto el problema matemático planteado.

b) 5º a IV medio:

- Brindar instrucciones individualmente para la ejecución de tareas de cálculo.
- Procurar que pregunte y participe activamente con el único propósito de verificar que comprenda lo enseñado.
- Trabajar con el estudiante la capacidad de anticipar soluciones razonables a un problema, utilizando la re-flexión y la lógica antes de resolverlo.
- Inducir a la revisión de su prueba antes de entregarla para que compruebe resultados y evite omitir preguntas.
- Incentivara que el niño persevere en la búsqueda de datos y soluciones precisas para la formulación y resolución de un problema.
- Procurar que en las evaluaciones escritas estén los procedimientos que implica el desarrollo de un problema.

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA 2019

El presente protocolo tiene como objetivo establecer canales óptimos para gestionar adecuadamente el proceso de evaluación diferenciada en forma interna de nuestro colegio.

Recepción y gestión del Informe

1. Al momento de la recepción del informe del especialista externo, el profesor jefe deberá informar al apoderado vía agenda o correo electrónico, que la activación del protocolo de evaluación diferenciada será dentro de las dos siguientes semanas.
En caso que el informe llegue a algún miembro del departamento de Orientación, éste le informará al apoderado por los medios antes mencionados, de plazos y procedimientos, como también avisará al profesor jefe de la recepción del informe.
2. El informe de especialista externo debe ser entregado por quien lo recibe, de manera inmediata, en forma personal o vía correo electrónico (profesor jefe, Inspector de ciclo, secretaria) al departamento de Orientación para ser recepcionado por una de las siguientes personas:
 - Psicóloga del nivel
 - Psicopedagoga del nivel
 - Orientador
3. Se realizará reunión en la que participará especialista del departamento de Orientación, jefe de estudio del nivel, profesor jefe y en caso de ser necesario, el profesor de asignatura (relacionado a la sugerencia del especialista); con la finalidad de definir las estrategias de apoyo.

Aplicación de Evaluación Diferenciada

4. El Jefe de Estudio citará al apoderado con la finalidad de comunicar las medidas que se realizarán. Dicha entrevista puede ser realizada con el apoyo de algún miembro del Departamento de Orientación y/o profesor jefe, según se requiera.
5. En la entrevista que se realice, apoderado firmará un documento en donde se registrarán los acuerdos que se hayan tomado, activándose en este momento el Protocolo de Evaluación Diferenciada.
6. Especialista de Orientación realizará informe de devolución y lo enviará vía correo electrónico a los equipos internos correspondientes: equipo docente, Inspectoría, Jefes de Departamento, Jefatura de Estudio y Directoras de Ciclo.

7. El inspector será el encargado de registrar al reverso del libro de clases (contratapa), la lista de los estudiantes con evaluación diferenciada, de manera que los profesores de asignatura puedan acceder fácilmente a esta información.

Monitoreo del Proceso

8. El (la) Jefe(a) de Estudio monitoreará la aplicación de las medidas acordadas. Este monitoreo incluye dos fases:
 - Observar la aplicación de las medidas en aula
 - Evaluar el proceso con la presencia de los profesores jefes y de asignaturas, en la instancia de seguimiento (una vez por semestre).

Evaluación del Proceso

9. Jefe de Estudio y Orientación se reunirán dos veces al año (Junio y Octubre), con la finalidad de evaluar el proceso y aplicar medidas remediales en caso de ser necesario.

D. ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN DE REGLAMENTO PREBÁSICA Playgroup- Pre-Kinder y Kinder

1. Introducción

El presente documento contiene los procedimientos involucrados en la puesta en práctica del Reglamento del Estudiante del TEI, adecuados a la etapa de desarrollo conformada entre los 3 a 6 años (aprox.), conformando los niveles de Play Group, Pre Kinder y Kinder.

Se considera que esta etapa de desarrollo es crucial para el aprendizaje de marcos conductuales en niños/as que promuevan el desarrollo de la integración social, aceptación de la diversidad y el respeto por la integridad propia y del entorno.

De igual manera, ésta se configura como una etapa central en la cual, las familias, niños/as y toda la comunidad educativa, comienzan a integrarse y conformarse en un sistema social primordial; “El espacio educativo TEI”.

En esta etapa los niños están en proceso de integración de normas y habilidades sociales; así como también, están desarrollando estrategias y herramientas concretas de integración con el grupo de pares y poniendo en práctica marcos educativos y estilos individuales en la emergencia social. Lo anterior se comprende como un proceso en desarrollo durante este periodo de la infancia, que necesita como condición sine qua non, la mediación y participación activa del entorno adulto cercano; padres, apoderados, familia extensa, educadoras y toda la comunidad.

La comunicación, se considera como una de las habilidades centrales en la comprensión e integración de habilidades sociales. Así, son la promoción de ésta y la resolución pacífica de conflictos a través de procesos de mediación, la forma principal de manejo de conflictos que se adoptará en este proceso de aprendizaje con los niños en esta etapa, en nuestro colegio.

Al encontrarse los niños/as, de entre 3 a 6 años, en proceso de aprendizaje de habilidades comunicacionales con el entorno, se consideran las expresiones conductuales como formas de comunicación que plantean los niños hacia su medio. Este medio de comunicación, puede ser comprendido por adultos y pares, pero en ocasiones, el niño/a no logra la intención comunicativa, desbordando su conducta.

En dichas expresiones, cuando la conducta se desborda, pueden provocar daño en el mismo niño/a y/o en su entorno; razón por la cual se hace necesario contar con un sistema de protección y contención de dichas situaciones.

Así, el objetivo de este protocolo, será indicar los pasos a seguir en este proceso, con el fin de proteger siempre la integridad psíquica y física de los niños/as y de toda la comunidad educativa.

A partir de lo señalado, se plantea el marco del presente protocolo, en donde es responsabilidad de todos los adultos del entorno promover y mediar el aprendizaje de los niños en relación a la comunicación y expresión de su individualidad, comunicación social e integración de normas sociales. En el sentido anterior, este documento, tiene como fin y medio, conformarse como una herramienta que promueva el aprendizaje e integración de dichas herramientas y marcos sociales necesarios para promover la buena convivencia y el buen trato en toda la comunidad escolar; con el foco, siempre, en el desarrollo integral de niños/as.

1. Procedimientos Respecto Al Registros En Libro De Clases

Con el objetivo de ir registrando en forma escrita algunos eventos y conductas de los estudiantes, cada libro de clases contará con una hoja de vida. Estos registros serán catalogados según la naturaleza de la conducta descrita, existiendo tres tipos de registros:

- **Observación:** No califica como anotación positiva ni negativa; es el registro de una situación y/o conducta relevante...

Ejemplos:

- “Se muestra muy retraída/o”
- “Se frustra constantemente y llora con facilidad”
- “No quiere jugar en el recreo con sus compañeros”
- “Se observan cambios en su conducta regular”

- **Observación positiva:** reconocimiento escrito de una actitud positiva que queda registrada en la hoja de vida del estudiante.

Ejemplos:

- “Espontáneamente ayuda a sus compañeros con la actividad”
- “Trabaja en equipo, respetando turnos”
- “Colabora con la clase, participando activamente y respetando a sus compañeros”
- “Ha avanzado en el desarrollo de habilidades (sociales, matemáticas, comprensión, comunicacionales, participación, empatía, etc.) con respecto a sí mismo”
- “Se observan como destacadas sus habilidades en arte (comprensión, inglés matemáticas, psicomotricidad u otras)”.

- **Observación negativa:** registro escrito por presentar el niño/a un comportamiento que atente al buen trato, la educadora deberá realizar un registro descriptivo de la situación en el libro de clases y comunicar a los apoderados, a través de la agenda institucional (“School Diary”) o bien en entrevista directa (según la gravedad de la situación).

Ejemplos:

- “Utiliza garabatos en la sala de clases en forma reiterada”
- “Ignora instrucciones del profesor reiteradamente”
- “Agrede físicamente a su/s compañeros”
- “Agrede físicamente a un/a profesor/a”
- “Agrede verbalmente a su/s compañeros, utilizando calificativos que denigran la integridad del otro
- “Agrede verbalmente a un/a profesor/a, utilizando calificativos que denigran la integridad del otro”

El profesor o inspector que observa la conducta es el responsable de registrar en el libro de clase y conversa con el estudiante generando un espacio reflexión/mediación con el niño/a en relación a la conducta realizada. Debiendo informar al apoderado por escrito la situación ocurrida.

2. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias, formativas señaladas, no constituyen una gradualidad en el proceso, ni necesariamente serán aplicadas todas en cada caso; lo cual dependerá del tipo de falta, sus atenuantes y agravantes

a) **Medidas frente a comportamiento positivo grupal e individual**

Outstanding behaviour notice (Merit)

Se entrega por acumulación de entre cinco y siete observaciones positivas, o como consecuencia de una acción tan meritoria, que se entrega de forma inmediata. La educadora o profesor/a de asignatura, en acuerdo con Inspectoría, deciden la entregar de dicha distinción. Esta consistirá en un diploma destacando la acción y/o actitud. La Educadora le informa al niño/a y envía al apoderado a través de la agenda institucional (“School Diary”), registrándolo en el libro de clases (indicando fecha de envío y motivo).

Class outstanding behaviour notice (Class Merit)

Se entrega por acumulación de entre cinco y siete anotaciones positivas generales -dirigidas a todo el curso o como consecuencia de una acción tan meritoria, que se entrega de forma inmediata. La Educadora la registra en el libro de clases.

Entrega de diploma por Class Outstanding behaviour notice

Inspectoría, junto con la/s educadora/s del nivel, deciden el día en que serán reconocidos con la entrega de un diploma. Ese día vendrán con ropa de calle, teniendo una convivencia saludable y actividades recreativas durante la jornada.

b) Medidas frente a comportamiento inadecuado

Conversación con el estudiante: El profesor o persona a cargo conversa con el estudiante respecto a la acción realizada, generando un diálogo. Esta conversación busca comprender de mejor manera el contexto y contener al estudiante y generar una reflexión que apunte a la autorregulación de su conducta.

La conversación se realizará por parte de las profesoras en forma individual, promoviendo la comunicación, contención y un espacio de mediación de la situación conflictiva con el niño/a. Esta puede ser realizada por la(s) Educadora(s) a cargo del curso, jefe de estudios, Inspectoría del Nivel y/o Psicóloga del ciclo.

Amonestación escrita por parte del Profesor, jefe de estudios, Inspector y/o equipo de apoyo: quien presencie alguna situación y/o conducta que vaya en contra del buen trato, debe registrarlo en el libro de clases. El profesor Jefe les comunicará a los padres el registro de esta situación a través del "School Diary".

Citación al apoderado: Conversación personal con el apoderado para comunicarle la falta de su hijo e indicar y/o acordar estrategias de apoyo y manejo de la problemática, estableciendo los compromisos tanto del colegio como de la familia. Esta entrevista puede ser llevada a cabo por un docente y/o docente directivo. Se registra en la hoja de vida del estudiante y en pauta de entrevista. Es obligación del apoderado asistir a esta citación

En esta instancia se deja registrado los acuerdos y compromisos del colegio y de los padres.

En caso de requerir el apoyo de especialistas externos, el colegio realizará un seguimiento de esta intervención y se solicitará un informe del especialista.

Cuando el/la niño/a mantiene una actitud o conducta que pudiera derivar en una "Behaviour notice (3 o 4 amonestaciones escritas), se dará aviso a su apoderado/a por escrito (vía School Diary). Esto quedará registrado en el libro de clases.

Behaviour notice (Demerit)

Es un documento escrito que se entrega por acumulación de entre cinco y siete anotaciones o de una anotación por un hecho grave o muy grave, que su hijo/a haya presentado. En él se describe el comportamiento que está teniendo el estudiante, las acciones realizadas por el colegio y aquellas que se requieren de los padres

Para su entrega, serán citados por su profesora y/o Inspectoría de ciclo.

Por una acción única grave o muy grave se puede entregar un behaviour notice. Dicha sanción es entregada previo análisis por parte del equipo del ciclo. De ser así, la Educadora y/o Inspectoría citará al apoderado a la brevedad (vía telefónica, correo electrónico o School Diary; dejando siempre un registro escrito de la citación en el libro de clases). Ésta sanción será entregada a los apoderados en entrevista con la/as Educadora/s a cargo del nivel e Inspectoría a cargo. Esta reunión tiene por objetivo informar a los apoderados y de llegar a acuerdos en estrategias de abordaje contingentes. Los padres pueden plantear sus descargos por escrito, si lo consideran necesario.

Cuando un estudiante ha recibido dos “Behaviour Notices”, este pasa automáticamente a ser derivado al departamento de orientación. Dicha medida busca poder obtener mayor información que nos permita establecer medidas más efectivas en pro del mejoramiento de la conducta del estudiante y evitar un tercer Demerit lo que significaría Pre condicionalidad. Aquello será informado a los padres vía entrevista.

Pre-Condicionalidad:

Sanción Grave que se entrega cuando el estudiante registra tres “Behaviour Notices y el consejo de profesores, analizando la situación, determina la medida. Este consejo extraordinario se realizará con la jefa de estudios, la psicóloga y la inspectora del nivel, la profesora jefe, junto a la directora de ciclo e Inspectoría General. También puede recibirse a causa de una falta muy grave. En este caso la decisión también será tomada por el equipo del ciclo, tomando en cuenta la información entregada por otros estamentos y los atenuantes y agravantes del caso.

Los apoderados son citados para informar y entregar el tercer “Behaviour Notice” y la pre-condicionalidad. Ellos pueden apelar a la medida por escrito.

En el documento debe establecerse la conducta del estudiante, las acciones realizadas por el colegio y los compromisos que se establecen tanto para el colegio como para los padres y será firmado por ambas partes.

La conducta del estudiante que está en pre- condicionalidad será monitoreada por las Educadoras en conjunto con el equipo de ciclo, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, ya que nuevas faltas de conducta podrían generar la medida de Condicionalidad

La situación de pre- condicionalidad se analizará en cada Consejo de Profesores. Se realizará además el seguimientos de los apoyos externos sugeridos a los apoderados, a través de certificados, informes y o entrevistas con los especialistas externos.

Condicionalidad:

La Condicionalidad es una medida de mayor gravedad, que persigue un cambio significativo en el comportamiento y/o actitud del estudiante y requiere más aún del compromiso de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos.

La Condicionalidad podrá ser dada luego de un “Behaviour notice”, posterior a una situación de pre- condicionalidad; así como también, por una falta muy grave según se determine en consejo extraordinario.

La aplicación de esta medida será definida en consejo extraordinario del equipo del ciclo. Para la decisión se considerarán:

- El contexto en el cual ocurrió la(s) falta(s)
- Los elementos atenuantes y agravantes de la misma, tales como:
 - causas de la conducta,
 - gravedad de las acciones y consecuencias de las mismas,
 - apoyos realizados por los padres,
 - cumplimiento de los compromisos de los padres y del colegio.

Para informar de la medida, las Educadoras citarán, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Profesor Jefe, Inspectoría, Apoderado y Dirección, en caso de ser necesario.

Los asistentes a la reunión firman el “Behaviour Notice” y hoja de entrevista donde se explica la razón de la condicionalidad. Los padres podrán apelar por escrito los descargos si lo consideran pertinente. La Educadora registra en el libro de clases (indicando fecha de emisión, número de “Behaviour Notice”, motivo de los “Behaviour Notice”, y situación del estudiante: Condicionalidad por Conducta). Esto quedará archivado en la carpeta del estudiante. El Apoderado firma el Documento de Condicionalidad.

Después de hacer la entrega de esta medida, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y su desarrollo. También se hará seguimiento de los apoyos sugeridos. Para ello se requerirá de entrevistas con los padres, informes de especialistas externos, entrevistas con ellos, si es necesario.

La Educadora, psicóloga e Inspector/a son responsables de un seguimiento periódico de la situación y en caso que el estudiante no muestre evolución positiva, informarán a Dirección; quien citará al apoderado para acordar nuevas estrategias de trabajo, compromisos y plazos.

Suspensión

Es una medida extraordinaria que se aplica al estudiante en los casos en que su conducta implique riesgo físico o psicológico para él mismo y/u otros miembros de la comunidad. El estudiante será suspendido de toda actividad escolar, por un tiempo definido según corresponda en cada caso (no superior a 5 días). Será definida en conjunto por el equipo de ciclo en consejo extraordinario. La aplicación de esta medida puede ser en la casa o en el colegio de común acuerdo con los apoderados. En caso de que la suspensión se realice en el colegio, se determinará el lugar donde permanecerá el estudiante, el adulto responsable y la modalidad y lugar de recreo, según sea el caso.

Para informar de la Suspensión, Dirección citará al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Dirección y algún miembro del equipo del ciclo, según sea el caso, quienes acuerdan acciones a seguir, las que quedarán firmadas en hoja de entrevista donde se explica la razón de la Suspensión. Se firma y registra en el libro de clases (indicando situación del estudiante: Suspendido). El padre puede manifestar por escrito sus descargos si lo considera pertinente.

Para todas las situaciones anteriormente mencionadas:

Si, a pesar del número de anotaciones y/u observaciones, se decide no entregar la sanción establecida por reglamento a un estudiante, los involucrados en la decisión (Educadora, Jefatura de estudios, Inspectoría y Dirección) dejarán registro escrito y firmado en acta de reunión, especificando los acuerdos y plazos que reemplazan la sanción reglamentaria. Esta acta de reunión será archivada por el inspector del nivel.

E. ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

1° Básico a IV Año de Enseñanza Media

El presente documento contiene los procedimientos involucrados en la puesta en práctica de los conceptos definidos en el Capítulo VII: Normas de Convivencia, letra G: Medidas Disciplinarias, del presente Reglamento.

1. Procedimientos Relativos al Registros en Libro de Clases

Existen tres tipos de registros:

- **Observación:** No califica como anotación positiva ni negativa; es el registro de una situación y/o conducta relevante, que no se clasifica como negativa ni positiva. Ejemplos: “Se muestra muy retraída”, “Se frustra constantemente y llora con facilidad”, “No quiere jugar en el recreo con sus compañeros”.

- **Anotación positiva:** reconocimiento escrito de una actitud positiva que queda registrada en la hoja de vida del estudiante. Ejemplos: “Espontáneamente ayuda a sus compañeros con la actividad” o “Le hace notar al profesor que se le entrega más puntaje en una prueba”.

- **Anotación negativa:** Registro escrito de una falta al reglamento cometida por el estudiante en su hoja de vida, describiendo objetivamente la situación. De ser necesario, se comunicará al apoderado por escrito. Ejemplos: “Utiliza garabatos en la sala de clases”, o “Ignora instrucciones del profesor reiteradamente”.

Quien registra en el libro de clase debe informar al estudiante que será anotado y la razón de este registro.

2. Medidas Formativas y/o Disciplinarias

Inspectoría es el estamento responsable del proceso de aplicación de medidas disciplinarias. El orden en que se detallan las siguientes acciones y medidas no refleja necesariamente la gradualidad del proceso que se desarrollará para cada estudiante, así como tampoco indica que necesariamente serán aplicadas todas en cada caso; lo cual dependerá del tipo de falta, sus atenuantes y agravantes

a) **Acciones frente a comportamiento positivo grupal e individual:**

- **Merit:** Se entrega a cada estudiante por acumulación de entre cinco y siete anotaciones positivas, o como consecuencia de una acción tan meritoria, que se entrega de forma inmediata. Profesor Jefe, en acuerdo con Inspectoría, decide entregar la distinción. Profesor Jefe se lo informa al estudiante y envía al apoderado por libreta, y lo registra en el libro de clases (indicando fecha de envío, número de Merit, y motivo. Ejemplo: “4/7/2017 primer Merit - Responsabilidad”).

En caso de existir una anotación negativa entre estos registros, Inspectoría evaluará la pertinencia de la medida.

- **Class Merit:** se entrega a un grupo curso por acumulación de entre cinco y siete anotaciones positivas generales, o como consecuencia de una acción tan meritoria, que se entrega de forma inmediata. Profesor Jefe registra en el libro de clases.

En caso de existir una anotación negativa entre estos registros, Inspectoría evaluará la pertinencia de la medida.

Entrega de Class Merits:

- *Junior School:* Inspectoría, junto con el Profesor Jefe, deciden el día que se hará entrega del Class Merit, y el día en que los estudiantes podrán venir con ropa de calle como premio. El Profesor Jefe informa a los estudiantes del día en que podrán hacer uso de su premio. Inspectoría hace entrega del Class Merit durante la formación.
 - *Senior School:* Inspectoría entrega en sala de clases junto con Profesor Jefe, en donde acuerdan el día en que el curso podrá asistir con ropa de calle.
- **Carta de Felicitación:** documento escrito que se enviará al estudiante o al grupo curso cuya actitud y/o comportamiento demostrados durante el semestre, hayan sido destacados en el consejo de profesores correspondiente.
 - **Entrevista con Inspectoría, Inspectoría general o Dirección:** entrevista de estudiantes o grupo de estudiantes a Inspectoría, Inspectoría General y/o Dirección: estos estamentos se reunirán con el(los) estudiante(s) para entregar un reconocimiento verbal por alguna actitud o conducta positiva demostrada.
 - **Distinciones establecidas:** al final de cada año escolar los profesores del curso elegirán de acuerdo a los criterios establecidos, a los estudiantes que destaquen en actitudes y valores presentes en nuestro Proyecto Educativo (lo cual podrá variar según la edad de los estudiantes)
 - **Distinciones especiales:** en cualquier momento del año se hará una pausa para destacar y valorar a algún estudiante o grupo de estudiantes que hayan realizado alguna acción meritoria de alto impacto, tanto para el propio desarrollo como para la contribución a su grupo, nivel y/o comunidad TEI en general. Esto podrá ser en privado con los docentes involucrados y Dirección del colegio, como también en formación general frente a un grupo de compañeros de curso, nivel y/o ciclo

b) Acciones frente a Comportamiento Inadecuado

- a. **Amonestación verbal** por parte del profesor y/o inspector: es un llamado de atención en que el profesor lleva a reflexionar al estudiante sobre la falta cometida y su cambio de conducta
- b. **Amonestación escrita por parte del Profesor, Inspector y/o equipo de apoyo:** quien presencie alguna situación y/o conducta que vaya en contra del reglamento, debe registrarla en el libro de clases e informar de manera individual al estudiante el contenido de la anotación. Si lo amerita, esta persona deberá informar al apoderado por escrito y/o al inspector del nivel. Periódicamente, el Inspector conceptualiza la anotación y la registra en el libro de clases. Si hay dudas sobre una observación/anotación, se acordará cómo conceptualizar con la persona que la escribió.
- c. **Conversación con el estudiante en un espacio diferente a la sala de clases:** esta conversación apuntará a que el estudiante reflexione en privado respecto de su actuar y se realizará cuando las acciones previas del docente no lograron modificar positivamente el comportamiento disruptivo del estudiante, el cual altera la sana convivencia o el normal desarrollo de la clase, y/o en situaciones en que exista un riesgo a la integridad física tanto del propio niño como de otras personas. Esta conversación podrá ser realizada por el mismo docente de aula o por el inspector, luego de lo cual el estudiante se re-integrará a su clase.
- d. **Citación del estudiante a Inspectoría General y/o Dirección:** profesor jefe y/o Inspectoría envían al estudiante a conversar con Inspector General, Director de Ciclo y/o Dirección, quien registra en libro de clases y pauta de entrevista.

- e. **Citación al apoderado:** Conversación personal con el apoderado para comunicarle la falta de su hijo e indicar y/o acordar estrategias de apoyo y manejo de la problemática, estableciendo los compromisos tanto del colegio como de la familia. Esta entrevista puede ser llevada a cabo por un docente o docente directivo. Se registra en la hoja de vida del estudiante y en pauta de entrevista. Es obligación del apoderado asistir a esta entrevista.
- f. **Demerit:** se entrega por acumulación de entre cinco y siete anotaciones negativas, o de una anotación por un hecho grave o muy grave, previa conversación con el o los estudiantes involucrados en la situación. Cuando un Demerit es entregado por una acción grave o muy grave, el Profesor Jefe e Inspectoría tomarán la decisión de entregarlo. De ser así, el Profesor Jefe citará por escrito al apoderado a la brevedad para hacer entrega personal de éste, aun cuando sea el primer Demerit. De ser necesario podrá ser acompañado por el Inspector de Nivel. Si el Profesor Jefe detecta que el estudiante está teniendo una actitud o conducta que pueda derivar en la siguiente sanción descrita, dará aviso al estudiante en una conversación, y a su apoderado por escrito, que tiene tres o más anotaciones negativas acumuladas y que de no cambiar su conducta o actitud, podría obtener un Demerit. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.
- **Primer Demerit:** El Profesor Jefe lo envía al apoderado vía agenda, indicando que debe ser devuelto firmado al día siguiente y lo registra en el libro de clases (indicando fecha de envío, número de Demerit y motivo. Ejemplo: "4/8/17 - *Primer Demerit - Conducta*"). En caso de no tener la agenda, Profesor Jefe envía un correo electrónico al apoderado dando este aviso. Al día siguiente, el Profesor Jefe devuelve el Demerit firmado por el apoderado al Inspector de nivel, quien lo archiva en carpeta del estudiante. En caso de no ser devuelto al día siguiente, el Profesor Jefe enviará comunicación vía agenda al apoderado recordando que el Demerit debe ser firmado. Si la situación se mantiene después de dos días, Profesor Jefe enviará correo al apoderado solicitando su devolución, lo imprimirá y entregará a Inspectoría, quien lo archivará en carpeta.

El Demerit entregado será válido aun cuando el apoderado no lo firme.

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe e Inspectoría, monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

Si el Profesor Jefe detecta que el estudiante está teniendo una actitud o conducta que pueda derivar en la siguiente sanción descrita, dará aviso al estudiante en una conversación (registrada en el libro de clase) y/o a su apoderado por escrito, que tiene tres o más anotaciones negativas acumuladas y que de no cambiar su conducta o actitud, podría obtener un segundo Demerit.

- **Segundo Demerit:** El estudiante llega a esta situación de 2 formas: por acumulación de 5 o más anotaciones negativas posteriores al primer Demerit, o directamente por cometer una falta grave o muy grave. Si el caso es lo segundo, Profesor Jefe e Inspectoría toman la decisión de entregar esta sanción, previa conversación con el estudiante. Profesor jefe cita, por escrito, al apoderado y lo entrega en entrevista. Cuando la situación lo amerite podrá ser acompañada por el Inspector de Nivel. Apoderado firma el Demerit y queda archivado en carpeta del estudiante. A su vez, Profesor Jefe y apoderado firman hoja de entrevista donde se explica la razón del segundo Demerit. Además, se informa que, según reglamento y con la finalidad de apoyarlo en la superación de sus dificultades, el estudiante será derivado al departamento de Orientación. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta

de entrevista sus descargos, según lo considere. Profesor Jefe registra en el libro de clases (indicando fecha, número de Demerit y motivo). Profesor Jefe informa al apoderado que si el estudiante no muestra cambios en su comportamiento o actitud, podría recibir un tercer Demerit, y quedar en situación de Pre - Condicionalidad. Profesor Jefe realiza la pauta de derivación y la envía al departamento de Orientación.

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

Si el Profesor Jefe detecta que el estudiante está teniendo una actitud o conducta que pueda derivar en la siguiente sanción descrita, dará aviso al estudiante en una conversación, y/o a su apoderado por escrito, que tiene tres o más anotaciones negativas acumuladas o que la actitud del estudiante no ha cambiado y que de seguir así, podría quedar en Pre-Condicionabilidad. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.

- g. **Suspensión:** es una medida excepcional que se fundamenta en conductas que ponen en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio estudiante... Para definir la aplicación de esta medida se realizará un Consejo Extraordinario de profesores, luego de lo cual Dirección determinará la medida e informará a los estamentos correspondientes. Se citará a los padres en forma conjunta Dirección o Inspectoría General con profesor jefe para informar y tomar acuerdos en relación a la medida (lugar de la suspensión, necesidad de apoyo de especialistas externos, periodo de tiempo), será responsabilidad de los padres comunicar de esta situación a su hijo(a), así como también brindar los tratamientos o apoyos indicados por el colegio.

La suspensión puede ser en la casa o en el colegio, de común acuerdo con los padres. Se podrá determinar la suspensión de clases hasta por 5 días hábiles en caso que la gravedad de la falta lo amerite, teniendo en cuenta que se trata de una medida excepcional, Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período si persevera el peligro o riesgo mencionado.

En caso de ser en el colegio, el estudiante deberá permanecer, durante la jornada escolar en el lugar asignado (inspectoría del nivel, departamento de orientación y psicología, otros). Su reincorporación a clases será determinada previa entrevista con los padres y profesionales tratantes, quienes deberán presentar un informe escrito de la especialidad, que certifique que el estudiante está en condiciones de reintegrarse a clases.

Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de la evolución y continuar coordinando las acciones que sean necesarias entre el colegio, la familia y los especialistas externos.

- h. **Pre-Condicionabilidad:** sanción grave impuesta al estudiante con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto plazo. Todo estudiante que esté Pre- Condicional será monitoreado rigurosamente por su Profesor Jefe en conjunto con Inspectoría, y los departamentos de Orientación y/o Convivencia, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, en el cual se requerirá la presencia y apoyo estrecho de los padres y/o apoderados, ya que nuevas faltas de conducta podrían motivar la Condicionalidad de matrícula. La situación de Pre- Condicionalidad se analizará en cada Consejo de Profesores y se podrá mantener de un año para otro. El estudiante que se encuentre en Pre- Condicionalidad, al recibir posteriormente un Demerit, quedará como estudiante Condicional. Así mismo, el estudiante que finaliza el año en calidad de Pre-Condicionabilidad al recibir un Demerit al año siguiente, quedará como estudiante Condicional.

El estudiante llega a esta situación de 2 formas: por recibir un tercer Demerit o

directamente por cometer una falta grave o muy grave. Si es el segundo caso, la decisión será tomada por Profesor Jefe, Inspectoría y Dirección, considerando la información entregada por otros estamentos en Consejo Extraordinario.

Para informar de la situación de Pre- Condicionalidad, el Profesor Jefe citará, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Profesor Jefe, Inspectoría y apoderado, quienes acuerdan acciones a seguir, las que quedarán firmadas en hoja de entrevista donde se explica la razón del tercer Demerit. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos y/o desacuerdos, según lo considere. Profesor Jefe firma y registra en el libro de clases (indicando fecha, número de Demerit y situación del estudiante: Pre- Condicionalidad). El Demerit quedará archivado en la carpeta del estudiante. Apoderado firma el documento de Pre-Condicionalidad que quedará archivado en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra en Inspectoría. El apoderado recibirá una copia de este documento.

Posterior a la entrevista con apoderado, Profesor Jefe conversará con el estudiante para darle a conocer los detalles y alcance de la sanción aplicada; así como también para definir con el estudiante las posibles acciones reparatorias, cuando la situación lo amerita.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

Si el Profesor Jefe detecta que el estudiante presenta una actitud o conducta que pueda derivar en la siguiente sanción descrita, dará aviso al estudiante en una conversación, y/o a su apoderado por escrito, informándole que se han registrado más anotaciones negativas o alguna nueva falta grave o muy grave. Advirtiéndolo tanto al apoderado como a otros estamentos del colegio que existe algún riesgo de llegar a una situación de Condicionalidad. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.

- i. **Condicionalidad:** es una sanción de mayor gravedad, que persigue un cambio radical en el comportamiento y/o actitud del estudiante y requiere del compromiso tanto del propio estudiante como de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos; condicionando en estos términos la permanencia del estudiante en el colegio.

La Condicionalidad podrá ser dada luego de un Demerit posterior a una situación de Pre-Condicionalidad, así como también de forma inmediata por una falta muy grave. La aplicación de esta medida luego de una falta muy grave será definida en conjunto por Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación, Convivencia Escolar y Dirección, en Consejo Extraordinario; considerando el contexto en el cual ocurrió la falta y analizando los elementos atenuantes y agravantes de la misma.

Para informar de la medida, el Profesor Jefe citará, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Profesor Jefe, Inspectoría, Apoderado y Dirección, en caso de ser necesario. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos y/o desacuerdos, según lo considere. Los asistentes a la reunión firman documento de condicionalidad y pauta de entrevista donde se explica la razón de la condicionalidad. Profesor Jefe registra en el libro de clases indicando fecha de la condicionalidad. En caso de que se entregue un Demerit, éste

quedará archivado en carpeta del estudiante. Apoderado firma la Constancia de Condicionalidad, la cual quedará archivada en carpeta asignada para este fin que se encuentra en Inspectoría y se le entregará una copia al apoderado.

Posterior a la entrevista con apoderado, Profesor Jefe conversará con el estudiante para explicarle el motivo de la sanción.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

Si el Profesor Jefe detecta que el estudiante presenta una actitud o conducta que pueda derivar en la siguiente sanción descrita, dará aviso al estudiante en una conversación, y a su apoderado por escrito, que tiene tres o más anotaciones negativas acumuladas -que podrían significar un siguiente Demerit- o que la actitud del estudiante no ha cambiado. Advirtiéndolo tanto al apoderado, como a otros estamentos del colegio, que existe algún riesgo de llegar a una situación de Condicionalidad Estricta. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clase.

- j. **Condicionalidad Estricta:** El estudiante que estando en situación de Condicionalidad obtiene un Demerit, quedará en Condicionalidad Estricta, lo cual es causal de evaluación de su situación de matrícula para el año siguiente. Una falta muy grave también puede ser causa directa de Condicionalidad Estricta, lo cual será definido en conjunto por Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación, Convivencia Escolar y Dirección, en Consejo Extraordinario de profesores; considerando el contexto en el cual ocurrió la falta y analizando los elementos atenuantes y agravantes de la misma.

Para informar de la situación de Condicionalidad Estricta, Inspectoría y Profesor Jefe citarán por escrito al apoderado a entrevista. En esta reunión podrá participar también algún integrante de un departamento de apoyo.

Apoderado firma Constancia de Condicionalidad Estricta y Demerit (cuando corresponda). Asistentes firman hoja de entrevista en donde se explica la razón de la sanción. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos y/o desacuerdos, según lo considere. Profesor Jefe registra en el libro de clases indicando fecha y situación de Condicionalidad Estricta. El Demerit quedará archivado en carpeta del estudiante y la Constancia de Condicionalidad Estricta quedará archivada en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra en Inspectoría. Se hará entrega al apoderado de una copia del documento de condicionalidad estricta.

Posterior a la entrevista con apoderado, Profesor Jefe conversará con el estudiante para explicarle el motivo de la sanción.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante.

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para brindarle el apoyo necesario, estar al tanto de su situación y realizar el seguimiento de su evolución.

El estudiante que esté en situación de Condicionalidad Estricta, en caso de seguir faltando al reglamento, podrá recibir nuevos Demerits. Profesor Jefe mantendrá informado, por escrito o en entrevista personal, al apoderado de la situación. Advirtiéndolo tanto al apoderado como a otros estamentos del colegio que existe algún riesgo de llegar a una situación disciplinaria más grave. Profesor Jefe e Inspectoría son responsables de un seguimiento periódico de la situación y en caso que el estudiante no muestre evolución positiva, citarán al apoderado para también acordar nuevas estrategias de trabajo, compromisos y plazos.

La situación del estudiante se analizará en el Consejo Extraordinario de Profesores, junto a Dirección, a más tardar durante el mes de Septiembre, en base a lo cual se definirá su situación de matrícula para el año siguiente.

- k. **No Renovación de Matrícula:** esta sanción corresponde a la pérdida del cupo de matrícula para el año siguiente y se podrá cursar ante cualquiera de las faltas muy graves señaladas u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas graves, estando el estudiante en Pre- Condicionalidad, Condicionalidad, o Condicionalidad Estricta.

Para tomar una decisión respecto de la permanencia del estudiante en el colegio, se realizará un consejo extraordinario consultivo de profesores para analizar la situación y poder informar a los apoderados antes de término del mes de septiembre, respecto de la posibilidad de matrícula del estudiante para el año siguiente. Como en todos los consejos de profesores se realizará un acta, la cual quedará firmada por los asistentes y archivada por el inspector del nivel en carpeta asignada para este fin, que se encuentra en Inspectoría. No obstante lo anterior, Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación y, cuando corresponda, Convivencia Escolar, continuarán evaluando la conducta del estudiante durante el resto del año, y en caso de presentar alguna situación de falta muy grave podrá caer en causal de expulsión.

Para informar de la decisión, Dirección citará al apoderado a entrevista. Los asistentes a la reunión firman pauta de entrevista, en donde Dirección explica la razón de la medida e informa al apoderado del derecho de apelación. Además en esta reunión se entrega notificación por escrito de la medida tomada. En caso que el apoderado no asista a la reunión convocada, Dirección enviará el documento de notificación de la medida por carta certificada.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a "Instancia de Apelaciones", señalado más adelante.

El estudiante mantiene su calidad de estudiante regular durante el proceso y hasta el término del año escolar en curso.

- l. **Expulsión:** Si un estudiante comete una falta muy grave, podrá ser expulsado inmediatamente del colegio, sin necesidad de tener previamente otra medida disciplinaria. Esto significa que el estudiante debe dejar el colegio, sin importar la fecha del año en que se encuentre. La Dirección, habiendo oído los diferentes estamentos involucrados en Consejo Extraordinario de Profesores determinará esta medida.

Para informar de la decisión Dirección citará al apoderado a entrevista. Los asistentes a la reunión firman pauta de entrevista, en donde Dirección explica la razón de la medida e informa al apoderado del derecho de apelación (cuyo procedimiento se realizará según lo señalado para la situación de Cancelación de Matrícula). En esta reunión se entrega notificación por escrito de la medida tomada. En caso que el apoderado no

asista a la reunión convocada, se enviará por carta certificada el documento de notificación de la medida.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto siguiente.

INSTANCIA DE APELACIÓN:

- La instancia de apelación es el derecho del apoderado a solicitar a la Dirección del colegio una revisión de alguna de las siguientes medidas disciplinarias aplicadas:
- Frente a las medidas de Pre-Condicionalidad, Condicionalidad, Condicionalidad Estricta, No Renovación de Matrícula y Expulsión, el apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos y/o apelación a la medida aplicada de acuerdo a lo establecido en este protocolo.
- Toda apelación debe presentarse por escrito, entregada en papel en la recepción del colegio o bien, por carta certificada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a contar del día hábil siguiente a la fecha en que el apoderado fue informado de la decisión. El apoderado deberá indicar en la recepción del colegio que se trata de una carta de apelación y confirmar la dirección postal a la cual se enviará la respuesta del colegio.
- La apelación será revisada por la Dirección del colegio en conjunto con los estamentos pertinentes, entregando una respuesta por escrito al apoderado mediante carta certificada a la dirección postal indicada. El plazo para esta respuesta será de 5 días hábiles desde la fecha en que se recibió la apelación.

PARA TODAS LAS SITUACIONES ANTERIORMENTE MENCIONADAS:

- En caso que el apoderado no se presente luego de tres citaciones a entrevista personal para dar a conocer medida aplicada, se enviará vía correo certificado a su domicilio el documento relativo a la situación ocurrida y medida aplicada. De esta forma la medida se dará por aplicada y se procederá a iniciar el trabajo de seguimiento correspondiente con el estudiante.
- Si, a pesar del número de anotaciones y/o Demerits, se decide no entregar la sanción establecida por reglamento a un estudiante, los involucrados en la decisión (Profesor Jefe, Inspectoría y/o Dpto. Orientación, y/o Encargadas de convivencia y/o Dirección) dejarán registro escrito y firmado en acta de reunión, especificando los acuerdos y plazos que reemplazan la sanción reglamentaria. Todo lo cual será informado por el profesor jefe al apoderado dejando registro escrito en la pauta correspondiente. El acta de reunión extraordinaria será archivada por el inspector del nivel.

F. ANEXO 6: PROTOCOLOS DE ADMISIÓN

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

- La admisión de estudiantes para Enseñanza Básica y Media está condicionada a la existencia de vacantes para el año siguiente, lo cual es informado al momento de presentar los antecedentes de postulación.
- El proceso de inscripción de los postulantes a los cursos de 1º Básico a III Medio se efectúa dentro del mes de Septiembre. Siendo el periodo de evaluación y entrevistas durante el mes de Octubre. No se recibirán postulaciones a IV Medio.
- Postulaciones para el año en curso: sólo se recibirán en casos excepcionales y sujeto a disponibilidad de vacantes.
- Antes de hacer efectiva la matrícula, los padres y el postulante deberán leer el Reglamento Interno del Colegio y aceptar los términos ahí propuestos, firmando documento correspondiente.
- Todos los estudiantes que ingresan al colegio deberán mostrar un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno del Estudiante.
- El matricular a su hijo(a) en nuestro Establecimiento, lo compromete a adherir a nuestro Proyecto Educativo, aceptando y cumpliendo en todos sus puntos las disposiciones internas del Colegio establecidas en el Reglamento Interno del Estudiante vigente.

PROTOCOLO ADMISIÓN JUNIOR SCHOOL

I. Requisitos de admisión:

1. Edad: edades mínimas y máximas definidas para cada curso por MINEDUC.
2. Para los estudiantes que postulan a 2º, 3º y 4º Básico, se considera como requisito un cierto nivel de rendimiento del colegio de origen. Éste consiste en un promedio general mínimo de 6,0 y ninguna asignatura con calificación anual inferior a 4,5 en los dos últimos años cursados, (o símil en países extranjeros)
3. Informe de desarrollo personal y social emitido por el colegio (2º a 4º Básico) o del Jardín para estudiantes que postulen a 1º Básico.
4. Informes de desarrollo personal y social: descripción del estudiante postulante acorde con el perfil de estudiante planteado en nuestro proyecto educativo. (www.tei/about/schoolregulations)
5. Nota mínima en pruebas de admisión rendidas (Lenguaje, Matemática e inglés): 5,0 en todas las pruebas. Para la prueba Psicopedagógica en el área de comprensión lectora el requisito de aprobación es un percentil 70.
 - i. En aquellos postulantes, cuya lengua materna no sea español, se evaluará en cada caso las pruebas a rendir y su calificación mínima.
6. Entrevista al postulante: los estudiantes de 1º Básico a 4º Básico serán entrevistados junto a sus padres por la psicóloga del colegio. También se realizarán cuestionarios y/o pruebas estandarizadas del área psicológica.
7. Entrevista al apoderado: los padres o apoderados del postulante deberán además, asistir a una entrevista personal para establecer el grado de adhesión al Proyecto Educativo institucional y en especial, al perfil de apoderado. (www.tei.cl/about/schoolregulations)

II. Documentos solicitados:

1. Certificado de Nacimiento Original
2. Certificado Anual de Estudios de los últimos dos años
3. Informe de Notas del año en curso y año anterior, o dos años, en los casos posibles.
4. Informe de Personalidad del año en curso y año anterior, o dos años, en los casos posibles.

En el caso de postulantes que hayan cursado los últimos años en el extranjero, deben entregar la información necesaria, de acuerdo a lo exigido por el MINEDUC

III. Etapas de la Postulación

1. Entrega de documentos y ficha de inscripción: El apoderado del postulante deberá completar la ficha de postulación publicada en el sitio WEB y entregarla a encargada de Admisión, junto con los documentos solicitados.
2. Recepción y Evaluación de antecedentes :
 - Los antecedentes solicitados serán revisados por Jefe de Estudios, quien confirmará si cumple con los requisitos establecidos (Criterios Generales de Admisión
 - Encargada de Admisión se contacta vía telefónica con aquellas personas cuyas postulaciones cumplen con los requisitos y coordina fecha y hora en que el postulante debe presentarse en el colegio para rendir las pruebas señaladas.
 - La encargada de admisión, informa vía correo electrónico y / o teléfono, a las personas cuyos antecedentes no cumplen con los requisitos para hacer efectiva la postulación.
3. Pago de postulación: el mismo día de las pruebas el apoderado cancela el valor de la postulación, cuyo costo para la admisión 2019 es de 1 UF.
4. Entrevista con psicóloga Antes de rendir las pruebas de admisión, ese mismo día, los postulantes son entrevistados junto a los padres, por la psicóloga del nivel.
5. Rendición de pruebas: los postulantes rinden las pruebas de Inglés, Matemática y Lenguaje (escritura y una prueba psicopedagógica en el área de comprensión lectora), el tiempo para rendir estas pruebas es de 2 horas.
6. Resultados de pruebas y entrevista con psicóloga
 - a) Aquellos postulantes que cumplen con el requisito de aprobación en las pruebas aplicadas y la entrevista psicológica, continúan con las siguientes etapas del proceso.
 - b) Se informará por correo electrónico o vía telefónica, aquellas postulaciones que no cumplieron con los requisitos de admisión establecidos. (Criterios Generales de Admisión, Letra D), para pasar a etapa de entrevista de padres.
7. Entrevista final a padres: entrevista personal a los padres y/o apoderados con Jefe de Estudios o Dirección.

IV. Resultados de Postulación y Matrícula

1. El resultado final del proceso de admisión, será producto del análisis, tanto de los documentos entregados al inicio, resultados de las pruebas aplicadas y de la entrevista al estudiante y padres, en función de los requisitos previamente establecidos.
2. En un plazo de diez días hábiles posterior a las entrevistas personales sostenidas con los padres, se publicará en el sitio WEB del colegio los nombres de aquellos postulantes aceptados, señalando el plazo para hacer efectiva la matrícula. Dicho listado se mantendrá actualizado.
3. Se informará por correo electrónico aquellas postulaciones que no fueron aceptadas. En caso de que el número de postulantes aceptados exceda la cantidad de vacantes disponibles, se generará una lista de espera por orden de puntaje, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso. Dicho resultado se informará vía correo electrónico o vía telefónica, a cada uno de los postulantes.
4. Los postulantes aceptados tendrán un plazo de cinco días hábiles para ser matriculados para el período escolar correspondiente, debiendo cancelar los montos asignados a Cuota de Incorporación, Matrícula y Seguro (información que se adjunta)
5. Una vez vencido el plazo de matrícula, el colegio podrá hacer uso de la vacante.
6. Independientemente de lo señalado en los puntos anteriores, es responsabilidad del apoderado informarse del estado y/o resultado de la postulación.

PROTOCOLO ADMISIÓN SENIOR SCHOOL

I. Requisitos de admisión:

1. Edad: edades mínimas y máximas definidas para cada curso por MINEDUC.
2. Notas del colegio de origen: promedio general mínimo de 6,0 y ninguna asignatura con calificación inferior a 4,5 en los dos últimos años cursados completos.
3. Informes de Desarrollo Personal y Social: descripción del estudiante postulante acorde con el perfil de estudiante planteado en nuestro proyecto educativo.
4. Nota mínima en pruebas de admisión rendidas (Lenguaje, Matemática e Inglés): 4,0 en todas las pruebas rendidas. Con excepción de aquellos de postulantes cuya lengua materna no sea español (se evaluará en cada caso las pruebas a rendir y su calificación mínima).
5. Entrevista al postulante: los estudiantes de 5º Básico a III Medio serán entrevistados en forma personal por orientador y/o psicóloga del colegio, quienes dentro del contexto de entrevista realizarán cuestionarios y/o test estandarizados del área.
6. Entrevista al apoderado: los padres o apoderados del postulante deberán asistir a una entrevista personal para establecer el grado de adhesión al Proyecto Educativo institucional y en especial al perfil de apoderado; así como también podrían participar de la última parte de la entrevista que el orientador(a) o psicólogo(a) del colegio realiza al estudiante.

II. Documentos solicitados:

1. Certificado de Nacimiento Original
2. Certificado Anual de Estudios de los últimos dos años
3. Informe de Desarrollo Personal y Social de los últimos dos años
4. Informe actual de Notas
5. Informe de Desarrollo Personal y Social Actual

En el caso de postulantes que hayan cursado los últimos años en el extranjero, deben entregar la información necesaria de acuerdo a lo exigido por el MINEDUC.

III. Etapas de la Postulación:

1. Entrega de documentos y ficha de inscripción: el apoderado del postulante deberá completar la ficha de postulación publicada en el sitio web y entregarla a encargada de Admisión, junto con los documentos solicitados.
2. Recepción y evaluación de antecedentes
 - Los antecedentes solicitados serán revisados por Jefe de Estudios, quien confirmará si cumple con los requisitos establecidos.
 - Encargada de admisión se contacta vía telefónica con aquellas personas cuyas postulaciones cumplen con los requisitos mínimos y coordina fecha y hora en que el postulante debe presentarse en el colegio para rendir las pruebas señaladas.
 - Encargada de admisión, informa vía correo electrónico a las personas cuyos antecedentes no cumplen con los requisitos para hacer efectiva la postulación.
3. Pago de postulación: el mismo día de las pruebas el apoderado cancela el valor de la postulación; cuyo valor para el año 2019 es de 1 UF.

4. Rendición de pruebas: los postulantes rinden las pruebas de Lenguaje, Inglés y Matemática de acuerdo al curso al cual postulan.
5. Resultados pruebas rendidas: aquellos postulantes que cumplen con el requisito de aprobación en las pruebas aplicadas (Lenguaje, Inglés y Matemática) es decir, que obtienen una calificación de 4,0 o más en cada una de las 3 pruebas rendidas, continúan con las siguientes etapas del proceso.
6. Entrevistas personales
 - Entrevista personal al postulante en el Departamento de Orientación y Psicología del colegio.
 - Entrevista personal a los padres y/o apoderados con Jefe de Estudios o Dirección; luego de lo cual, podrían participar de la parte final de la entrevista que el Departamento de Orientación y Psicología del colegio realiza al postulante.

IV. Resultados de Postulación y Matrícula

1. En un plazo de diez días hábiles posterior a las entrevistas personales sostenidas con los padres y con el postulante, se publicará en el sitio web del colegio los nombres de aquellos postulantes aceptados, señalando el plazo para hacer efectiva la matrícula. Dicho listado se mantendrá actualizado. También se informará vía telefónica.
2. Se informará por correo electrónico aquellas postulaciones que no fueron aceptadas. En caso de que el número de postulantes aceptados exceda la cantidad de vacantes disponibles, se generará una lista de espera, lo que se informará por la misma vía a cada uno de los postulantes que esté en dicha situación.
3. Los postulantes aceptados tendrán un plazo de cinco días hábiles (desde la fecha en que se informe su situación de aceptado) para ser matriculados para el período escolar correspondiente, debiendo cancelar los montos asignados a Cuota de Incorporación, Matrícula y Seguro (información que se adjunta).
4. Una vez vencido el plazo de matrícula, el colegio podrá hacer uso de la vacante.
5. Independientemente de lo señalado en los puntos anteriores, es responsabilidad del apoderado informarse del estado y/o resultado de la postulación.

G. ANEXO 7: GUÍA PARA EL USO DE BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio que busca favorecer el acercamiento a la cultura mediante el préstamo de materiales y la organización de actividades relacionadas con el mundo del libro y la lectura. Por tanto, es un espacio de esparcimiento y participación que está al servicio del aprendizaje de nuestros estudiantes, que se extiende a toda la comunidad TEI.

La biblioteca abre de lunes a viernes de 7:45h a 16:45h. La atención de los usuarios (préstamo y devolución de materiales, consultas y uso de los computadores) comienza a las 8:00h

Para poder solicitar libros u otros materiales, los usuarios (toda la comunidad escolar) deben estar inscritos en el sistema de biblioteca (PMB) que además cuenta con un catálogo que pueden consultar online.

Préstamo de libros:

Los niños desde Pre Kinder hasta el primer semestre de 1° Básico pueden ser lectores de biblioteca a través de un adulto que solicite los libros que deseen a domicilio.

Los estudiantes de 1° básico pueden llevar libros del plan lector (lectura obligatoria) a partir de marzo de cada año, no requiriendo la participación de un adulto. Luego de la Ceremonia de Primeros Lectores, en el segundo semestre, puede retirar libros de libre elección a su nombre.

Hasta 3° Básico, pueden llevar 1 libro del plan lector más 1 libro de elección personal a la vez. La devolución del libro del plan lector debe ser el día de la prueba y el libro de libre elección luego de 15 días, renovable por 1 semana si se devuelve en la fecha correcta.

Los estudiantes de 4° Básico, podrán llevar dos libros de libre elección más el de plan lector. La devolución del libro del plan lector debe ser el día de la prueba y el libro de libre elección luego de 15 días, renovable por 1 semana si se devuelve en la fecha correcta.

Los estudiantes de 5° básico en adelante, pueden llevar hasta cinco libros en total. Los títulos correspondientes al plan lector, se prestan por 15 días, renovables por 1 semana más si se devuelven en la fecha establecida. Los libros para plan lector de inglés y para diferenciados de lenguaje, se pueden llevar hasta el día de la prueba.

Los libros de elección personal, tienen plazos más flexibles y pueden renovarse según lo necesiten.

Toda solicitud de materiales es personal, no se puede pedir a nombre de otra persona.

Las revistas y diarios se leen solo en biblioteca.

Todo material que se solicite para una clase, debe devolverse antes de las 16:30h.

Observaciones importantes:

Los estudiantes con libros pendientes, no pueden solicitar ningún material para llevar fuera de la biblioteca. Una vez que devuelvan los libros atrasados, tienen suspensión de préstamo por la misma cantidad de días que demoraron en traer el libro a biblioteca. Sólo la ausencia del colegio por motivos de fuerza mayor los exime de esta sanción.

Es importante mencionar que la acumulación de tres atrasos conduce a la suspensión de un mes en el préstamo de otros libros.

Si cualquier material de biblioteca se pierde o daña de manera importante, debe reponerse a la brevedad por el mismo título o material

Computadores:

Tenemos 6 computadores conectados a internet en biblioteca, su uso es exclusivamente académico para buscar información, realizar trabajos, enviar a impresión, etc.

Los estudiantes pueden venir individualmente o como curso con su profesora o profesor, en este último caso, se debe reservar el horario con anticipación.

Conducta:

Mientras permanezcan en biblioteca, los usuarios deben mantener un tono de conversación bajo y un comportamiento tranquilo y respetuoso.

No se permite ingresar con comida o bebida, hablar por celular, ni traer mochilas durante la jornada escolar. En referencia a los juegos, se permiten de preferencia los vinculados a libros – juegos y aquellos que se relacionen con la literatura, manteniendo las condiciones apropiadas para que todos los usuarios puedan hacer uso del espacio.

H. ANEXO 8: REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

Para atender adecuada y oportunamente los requerimientos de salud de estudiantes y funcionarios, The English Institute cuenta con un servicio de enfermería.

Esta Unidad cuenta tanto con la implementación necesaria para realizar prestaciones frente a problemas menores de salud, como equipamiento más especializado (por ejemplo, desfibrilador monitor de control de signos vitales con toma de electrocardiograma y oxígeno portátil), lo que permite proporcionar la primera atención de urgencia y derivar a los estudiantes a su hogar, médico o Servicio de Urgencia, según corresponda.

La unidad de enfermería del colegio cuenta con una enfermera universitaria y una técnico en enfermería nivel superior y su horario de funcionamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

1. FUNCIONES DE ENFERMERÍA

- a) Otorgar la primera atención en caso de accidentes escolares
- b) Realizar evaluación y primera atención en caso de signos y/o síntomas de enfermedades durante la jornada escolar.
- c) Administración de medicamentos
 - En caso de que algún estudiante presente fiebre, dolor y/o inflamación, la Enfermería cuenta con:
 - Paracetamol (analgésico - antipirético)
 - Ibuprofeno (antiinflamatorio - analgésico - antipirético)
 - Ácido Mefenámico (antiinflamatorio - analgésico - antipirético)

Estos medicamentos se administrarán previa evaluación del estudiante y según la autorización **firmada** por el apoderado en ficha médica. Es por esta razón que es de suma importancia mantenerla al día.

El colegio dará únicamente éstos 3 medicamentos, y se otorgaran sólo por una vez durante la jornada escolar, el tratamiento posterior es de responsabilidad de los padres y/o apoderado.

 - Si algún estudiante esta con tratamiento farmacológico, la dosis que corresponda en horario escolar, será administrada exclusivamente en Enfermería, con respaldo escrito de la indicación vía agenda (School Diary) o vía correo electrónico a enfermeria@tei.cl, especificando: horario y dosis, e incluyendo copia de la receta médica. Además el medicamento debe ser enviado siempre en su envase original.
- d) Educación en Salud.

Se realizarán capacitaciones sobre temas de salud a los estudiantes, profesores y demás personal contratado, según necesidad; ya sea en forma incidental dentro de la atención en la unidad de enfermería como formal, en horario de actividades docentes programadas.

2. PROTOCOLO DE ENFERMERÍA EN ACCIDENTES ESCOLARES Y CUADROS CLÍNICOS NO-TRAUMÁTICOS.

- a) **Categorización y acción ante cualquier alteración en salud, ya sea de origen traumático o no:**
 - **LEVE:** la condición del estudiante es de baja complejidad. No se ve comprometida su actividad posterior. Se realizan los primeros auxilios correspondientes. Según la evaluación del estudiante se informará al apoderado, y si amerita se retirará a su domici-

lio y/o se administrarán medicamentos según normativa, y de ser necesario con sugerencia de evaluación médica.

(*) Todo estudiante de pre-básica que presenten alguna contusión o lesión en la cara o cabeza, aunque sea leve, se le informará al apoderado para que evalúe evolución.

- **MODERADO:** no hay riesgo vital, pero requiere atención especializada en un tiempo razonable. Junto con los primeros auxilios iniciales, se comunica al apoderado, ya que el estudiante necesita evaluación en un servicio de urgencia, en éste caso se procede de acuerdo al punto B-1.
- **GRAVE:** el estudiante requiere apoyo vital básico, con asistencia especializada inmediata. Puede haber riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave. Junto con la atención inicial, el estudiante se trasladará a un servicio de urgencia, en éste caso se procede de acuerdo al punto B-2.

b) Traslado al servicio de urgencia.

- El traslado a un servicio de urgencia, si no hay riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave, lo realizará el apoderado o quien él designe; pero si éste se encuentra imposibilitado, el colegio lo trasladará y **se acompañará al estudiante en todo momento hasta que el apoderado llegue al servicio de urgencia.**
- En el caso de que haya riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave, se llamará a la ambulancia del seguro contratado para que traslade al estudiante, y en paralelo se avisará al apoderado; de igual forma se acompañará al niño(a) en todo momento hasta que el apoderado llegue al servicio de urgencia, en la medida que el servicio de ambulancia lo permita.

**** Si en alguna oportunidad el apoderado solicita realizar el traslado de su hijo(a) al servicio de urgencia por sus propios medios, éste lo podrá realizar de esa forma, previo la firma de un consentimiento de traslado, en el que bajo su responsabilidad y en conocimiento de su condición actual de salud, se encargará del traslado del niño(a)/joven al servicio de urgencia, asumiendo personalmente la responsabilidad de haber rechazado el traslado en ambulancia.**

****A sí mismo, en caso que un estudiante por presentar una emergencia vital que requiera traslado inmediato al servicio de urgencia (por condición patológica previamente conocida por el colegio), ya que no se cuenta con el tiempo para esperar una ambulancia por el riesgo que esto pueda implicar, será trasladado en otro vehículo con algún adulto responsable, ya sea apoderado o funcionario de salud presente en establecimiento educacional. Para estos casos existirá un consentimiento firmado en forma previa por los apoderados, que quedará en registros de enfermería del colegio. ****

- c) Intento de suicidio:** en caso de que algún estudiante ponga en peligro su integridad física y de salud, será derivado inmediatamente a enfermería para evaluación y brindar primeros auxilios, paralelamente se dará aviso inmediato al apoderado, y será trasladado al servicio de urgencia según convenio de salud o al servicio de salud más cercano en caso de riesgo vital.

El traslado será realizado en ambulancia (SAMU o convenio de salud) acompañado por un adulto, en caso de que el apoderado solicite traslado por cuenta propia al servicio de salud respectivo, deberá firmar consentimiento donde deje constancia de que realiza el traslado por cuenta propia en conocimiento del estado de salud actual.

3. SEGURO DE ACCIDENTES.

La mayoría de los estudiantes del colegio tiene contratado seguro escolar en alguna clínica privada, estos seguros son para accidentes de origen traumático; para los cuadros clínicos de origen no-traumático, en que debamos como colegio trasladar a algún estudiante, deberá ser cancelado por el apoderado. Es de suma importancia que el apoderado mantenga actualizada la información del seguro contratado.

Si ocurre un accidente escolar y el estudiante no tiene seguro para éstos fines, el Estado cuenta con un **seguro de accidentes escolares**, que cubre a todos los estudiantes que tengan calidad de estudiantes regulares y matriculados, de establecimientos subvencionados o particulares, desde educación parvularia a enseñanza media. En este caso enfermería llama al 131.

Los hospitales públicos que corresponden a nuestro sector son los siguientes:

- **Hospital Calvo Mackenna** (Hasta 14 años 11 meses 28 días) Antonio Varas 360, Providencia.
- **Hospital Salvador** (desde los 15 años) Avenida Salvador 364, Providencia.

Este seguro se activa mediante un formulario que denuncia el accidente ante el Servicio de Salud Público. Se conoce como **Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar**, emitido por el ISL (Instituto de Seguridad Laboral), y se presenta en cualquier Posta de urgencia u Hospital dependiente del Sistema de Salud Nacional.

Éste formulario en el caso de nuestro colegio es llenado en secretaría, el cual además va firmado por el director o cualquier otro docente directivo.

Si este formulario no se llevara al momento de acudir a la urgencia (como pudiera ser el caso de accidentes ocurridos fuera del colegio), esta denuncia se podrá hacer dentro de 24 hrs siguientes al accidente o próximo día hábil, y podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos.

4. ACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Ante cualquier situación de salud de tipo GRAVE o de tipo MODERADO, pero en donde el estudiante no pueda moverse por sus propios medios (fracturas, luxaciones, etc), y en donde el estudiante requiere atención inmediata, las acciones a seguir serán las siguientes:

- El estudiante **no se moverá del lugar**, por lo tanto cualquier adulto que se encuentre cerca o que presencié el accidente, debe mantener esto, dando aviso a algún inspector(a), quien mediante mensaje de radio avisará a la enfermería para que acudan a la escena; en caso de no encontrar de forma inmediata a algún inspector, enviará a otra persona que esté en el lugar, a dar aviso personalmente a la enfermería.
- La evaluación del estado del niño lo realizará la enfermera al llegar. Durante esta evaluación, el inspector(a) se quedará en la escena para apoyar y despejar el área de otras personas; en caso que fuese necesario llamar a una ambulancia, el inspector será el encargado de coordinar con secretaría esta acción.
- Secretaría llamará cuando reciba el mensaje por radio, a través de la información contenida en el sistema (SchoolTrack o equivalente), tanto al apoderado como a la ambulancia respectiva según el convenio contratado de cada estudiante.

5. ACCIDENTES ESCOLARES Y CUADROS CLÍNICOS NO-TRAUMÁTICOS FUERA DEL COLEGIO

Todos los estudiantes que sufren un accidente de trayecto o durante la salida se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16744 DS N° 313.

Los profesores que salga con estudiantes fuera del colegio por actividades escolares, llevarán una carpeta con los datos de contacto y del seguro de salud de cada uno.

a. **En el caso de educación física**, que realiza actividades fuera del colegio, si algún estudiante presenta una lesión, se procederá de la siguiente forma:

- Ante lesión LEVE: el adulto encargado realizará la primera atención, para ello cuenta con botiquín equipado y capacitación en primeros auxilios, al regresar al colegio si es necesario se

acercará a enfermería para una evaluación, y confección de papeleta informativa para el apoderado.

- **Ante lesión MODERADA:** el adulto encargado realizará la primera atención en base a lo cual, según su criterio y con la asesoría de enfermería vía telefónica (según necesidad y en horario escolar), llamará al apoderado para que lo retire en el lugar o se coordine con el apoderado el retiro desde el colegio cuando el estudiante regrese junto con el grupo. según el caso, volverá al colegio y el apoderado lo retirará allá, para así llevarlo a servicio de urgencia para evaluación médica.
 - **Ante lesión GRAVE:** el adulto encargado llamará a la ambulancia según el seguro de cada estudiante, o en su defecto si no tiene seguro al 131. En forma paralela se informará al colegio y este a su vez al apoderado. El adulto encargado se asegurará que el estudiante sea transportado en la ambulancia al centro de urgencia correspondiente.
- b. **En el caso de otras salidas fuera del colegio:** el profesor a cargo se comunicará con la Enfermería del Colegio, que es la entidad encargada de activar el protocolo correspondiente e informar a los padres. De no comunicarse con los padres, y con autorización del Director, derivará al estudiante al Servicio de Salud Pública más cercano (según Protocolo Salidas Pedagógicas Anexo#10)

6. SALIDA DE LOS ESTUDIANTES A SU DOMICILIO.

Todo estudiante que presente alguna situación de salud deberá siempre recurrir a enfermería para evaluado. No se darán pases de salida sin evaluación, y según el resultado de ésta se decidirá si corresponde el traslado a su domicilio.

Cuando la situación de salud requiera que el estudiante se retire a su domicilio, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se llamará telefónicamente a la madre en primera instancia, luego al padre o a quién hayan designado en ficha de salud, quien deberá retirar a su hijo(a) dentro de un plazo prudente.
- b) Luego de haber confirmado el retiro, se avisará al inspector correspondiente mediante una nota escrita, informando: nombre, curso, fecha, hora y motivo del retiro. Luego de esto el estudiante permanecerá en la unidad de enfermería hasta que sea retirado por la persona contactada o por quién ésta designe.
- c) Para el retiro del estudiante, el apoderado deberá acudir a la enfermería, donde se le informará de la situación de salud actual y se entregará un pase, el cual deberá ser firmado y timbrado en recepción y entregado en portería.
- d) Si el apoderado decide que el estudiante se retire por sus propios medios y la situación de salud lo permite, deberá autorizar esta situación por escrito mediante un correo electrónico a enfermeria@tei.cl incluyendo nombre completo del apoderado y del hijo(a). A su vez el estudiante deberá firmar su salida en recepción. (Este ítem aplica sólo para estudiantes de Senior School)
- e) Una vez atendido el estudiante y entregadas las indicaciones pertinentes junto con el comprobante de atención, la responsabilidad de la salud del niño(a)/joven será del apoderado.

7. **ATENCIÓN A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:** también es labor de la enfermería brindar atención a los funcionarios del colegio, el procedimiento para esto se encuentra definido en el Anexo #18 Plan Integral de Seguridad Escolar

8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO

a) Fallecimiento dentro del establecimiento

En caso de fallecimiento de un estudiante dentro de las dependencias del establecimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento, debiendo dar aviso inmediato a enfermería del colegio.
- Personal de enfermería constatará signos vitales, causa y procederá a avisar a autoridades del establecimiento de esta situación.
- El personal de enfermería deberá llamar al Servicio Médico de Emergencias (131).
- Autoridad del establecimiento, en coordinación con personal de enfermería, procederá a llamar a Carabineros (133).
- A través de Dirección se llamará a los apoderados del estudiante fallecido.
- El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.
- En caso que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en cualquier otra dependencia del colegio, se procederá a desalojar y cerrar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- En caso que este hecho ocurriera durante el recreo, se solicitará a inspectores evacuar a estudiantes a sus salas de clases y se aislará el lugar.
- Toda información a familiares o apoderados, así como a otros integrantes de la comunidad según corresponda, estará a cargo de la Dirección del establecimiento.

b) Fallecimiento en actividades escolares fuera de las dependencias del colegio.

En caso de fallecimiento de un estudiante fuera de las dependencias del establecimiento, pero haciendo actividades escolares, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.
- Uno de los profesores deberá hacerse cargo del resto del curso y alejarlo del lugar donde ocurrió el deceso.
- El profesor a cargo deberá llamar a la Ambulancia 131 e informar a la Dirección del Colegio del deceso.
- A través de autoridad del establecimiento se llamará a los apoderados del estudiante fallecido.
- Los profesores deberán dar aviso a los encargados del recinto del suceso, solicitando activen sus propios protocolos como apoyo a las acciones que los profesores encargados y el colegio inicien.
- Otro profesor deberá llamar paralelamente a Carabineros (133) en caso que los encargados del recinto no lo realicen.
- El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.
- En relación al lugar donde ocurrió el fallecimiento, se deberá aislar.
- Toda información a familiares o apoderados, así como a otros integrantes de la comunidad según corresponda, estará a cargo de la Dirección del establecimiento.

c) Fallecimiento de otros integrantes de la comunidad.

- Se aplicarán los mismos procedimientos establecidos, tanto para cuando ocurre dentro de las dependencias del colegio como cuando ocurre fuera.
- Asumiendo siempre la Dirección del colegio las decisiones que no estén contempladas en este protocolo y en especial todo lo relativo a la comunicación del hecho a quiénes corresponda.

9. PROTOCOLO INMUNIZACIÓN ESCOLAR

- El establecimiento educacional The English Institute, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Educación, debe dar cumplimiento a los programas y campañas de vacunación realizadas por el Centro de Salud Familiar (CESFAM) El Aguilucho, Providencia, para los distintos niveles escolares.
- El programa nacional de inmunizaciones (PNI) es uno de los programas que en materia de salud pública formula el MINSAL (art.5 del DS136/04), el cual está dirigido a prevenir morbilidad, discapacidad y mortalidad por enfermedades infecciosas transmisibles inmunoprevenibles. El programa incluye la administración de un conjunto de vacunas destinadas a proteger a la población a lo largo de todo el ciclo vital, las cuales pueden administrarse en programas regulares o en campañas. A continuación se detalla el programa nacional vigente:

Curso	Vacuna	Dosis	Enfermedad la cual protege
1º Básico	Tres vírica y dTp (acelular)	2ª dosis 1ª dosis	Rubéola, Sarampión Parotiditis. Difteria, Tétanos, y Tos convulsiva.
4º Básico	VPH	1ª dosis	Virus Papiloma Humano
5º Básico	VPH	1ª o 2ª dosis	Virus Papiloma Humano
8º Básico	dTp (acelular)	Refuerzo	Difteria, Tétanos, y Tos convulsiva.

- La obligatoriedad de la inmunización contra las enfermedades referidas se sustenta en lo establecido en el artículo 32º del Código Sanitario (DFL N° 725 de 1967), que establece expresamente *“El Servicio Nacional de Salud tendrá a su cargo la vacunación de los habitantes contra las enfermedades transmisibles”*. Para lo cual existen procedimientos eficaces de inmunización obligatoria, dentro del establecimiento de salud o en actividades extramurales como colegios, jardines infantiles, sala cunas, etc.
- La responsabilidad absoluta del proceso de vacunación es del CESFAM El Aguilucho, a cargo de las campañas y programas de vacunación en Providencia, y por tanto son quienes establecen los procedimientos a seguir, siendo el establecimiento educacional un mediador y canal de comunicación entre CESFAM y apoderados, además de facilitar las instalaciones del mismo para que dicha campaña de vacunación sea llevada a cabo
- Al momento de realizar la matrícula y completar la ficha médica de su hijo(a), el apoderado tomará conocimiento respecto del calendario de vacunación vigente para el año respectivo según las diferentes edades, interiorizándose de la obligatoriedad existente en esta materia.
- Durante el año, de acuerdo a la información proporcionada por el CESFAM El Aguilucho, se informará vía correo electrónico de la fecha definida por nivel para dar cumplimiento con el programa de vacunación.
- El apoderado que opte por la no vacunación deberá acercarse al colegio previamente al día de vacunación, para completar presencialmente el formulario de rechazo del MINSAL. Formularios que serán entregados al personal del CESFAM, quienes registran esta información en plataforma unificada del MINSAL.
- Todos los niños(as) que estén presentes en el colegio el día de la vacunación serán inmunizados de acuerdo a la normativa vigente. Sólo aquellos estudiantes cuyos padres hayan presentado el formulario de rechazo, son autorizados por el CESFAM a ser excluidos del proceso de vacunación especificado en el formulario de rechazo. No es facultad del colegio determinar esta situación de rechazo de vacunación, son solo los padres y/o apoderados que a través del formulario de rechazo lo pueden manifestar a las autoridades del MINSAL o asistiendo personalmente al CESFAM para resolver cualquier otra inquietud al respecto.

- El proceso de vacunación se llevará a cabo por el personal del CESFAM, quienes acuden con ese objetivo al colegio en la fecha y hora previamente establecida. En caso de que no se haya logrado abarcar a todo el grupo de niños(as) en la fecha programada, se continuará en una nueva fecha según lo indique el personal del CESFAM.
- Los estudiantes acudirán en grupos hasta el lugar dispuesto para la vacunación y serán acompañados por sus inspectoras y/o profesores.
- En caso de que un estudiante presente evidente resistencia a recibir la vacuna (reacciones físicas y/o emocionales), no se insistirá en el procedimiento. Enfermería del colegio informará al apoderado de la situación, indicándole que debe concurrir al CESFAM El Aguilucho para hacer efectiva la inmunización.

I. ANEXO 9: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con la finalidad de proporcionar a la comunidad de THE ENGLISH INSTITUTE un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades, se detallan los procedimientos básicos a seguir en este PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Siendo el propósito de éste mantener un estado de preparación, para prevenir o reducir daños a la comunidad TEI y minimizar los efectos hacia nuestro Colegio, como resultado de situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en las instalaciones; así como también generar en nuestro colegio, una actitud de autoprotección teniendo por sustento una responsabilidad colectiva a la seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar vigente está disponible en el siguiente link de nuestro sitio web institucional:

<https://www.tei.cl/images/tei/about-us/school-regulations/PLAN-INTEGRAL-DE-SEGURIDAD-ESCOLAR-TEI-2019.pdf>

[PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR](#)

J. ANEXO 10: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Fundamentación:

Las actividades pedagógicas fuera del ámbito del colegio son parte relevante de la formación de nuestros estudiantes pues les permiten experimentar, contextualizar y, en consecuencia, enriquecer los aprendizajes que se realizan en el aula. Además, fortalecen y desarrollan el acervo cultural y permiten comprender y apreciar las diferentes manifestaciones de la creación humana como parte de su proceso de transformación en adultos comprometidos con la sociedad de la que forman parte.

2. Objetivos:

- a. Generar un marco regulatorio que organice y facilite la realización de Salidas Pedagógicas con los estudiantes de 1° básico a IV medio.
- b. Definir las responsabilidades de cada uno de los estamentos que intervienen en la realización de las salidas pedagógicas.

3. De la organización

- a. Luego de estudiar la factibilidad de una salida pedagógica dentro del Departamento, el profesor a cargo llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas y la entregará al Jefe/a de Estudios correspondiente, con al menos 15 días hábiles de anticipación. Luego, una vez autorizada la salida, confirmará a esta misma entidad la fecha, hora y lugar mediante correo electrónico.
- b. Las salidas para un mismo nivel deberán realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas.
- c. Se establece que cada curso/nivel debe ser acompañado por el profesor que solicita la visita. En caso de ausencia de éste(a), Inspectoría de Nivel junto con el/la Jefe/a de Estudios correspondiente, asignará otro(a) profesor(a) que acompañe a los estudiantes con el fin de no suspender la salida. El número de profesores que acompañarán al encargado, variará según el número de estudiantes involucrados en la actividad. Cada profesor será responsable y resguardará la seguridad de un curso (20-25 estudiantes).
- d. Las actividades diseñadas por el profesor a cargo y desarrolladas por los estudiantes durante la salida serán evaluadas de manera formativa o sumativa una vez de regreso en el Colegio.
- e. El profesor a cargo y los profesores acompañantes, deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos, ejercicios en texto de estudio, etc., cuidando que el material esté actualizado y sea adecuado al n° de horas que dejará al curso. Este material será entregado al Inspector de nivel, quien lo entregará a los profesores remplazantes de cada curso.
- f. El Inspector de nivel será el encargado de pedir los buses -mediante formulario específico- a la Encargada de Adquisiciones. Posteriormente, enviará la comunicación con toda la información de la salida (lugar, fecha, hora, costo y colilla de autorización) al apoderado(a), al menos una semana antes de la salida. Además, recaudará los dineros comprometidos y las autorizaciones de salida- recibiendo de las profesoras jefes en Junior School y de los estudiantes en Senior School. Posteriormente, traspasará esos montos a la Encargada de Adquisiciones. Junto a lo anterior, llenará el libro de registros con la nómina de los estudiantes que realizarán la salida. **El/la estudiante que no tenga esta autorización NO podrá salir del Colegio.** Además, el mismo Inspector(a) resolverá quienes remplazarán en los cursos a los profesores que están fuera del colegio.
- g. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el/la Jefe/a de Estudios correspondiente, junto con el Inspector de nivel y mediante comunicación al apoderado, informarán los motivos y la nueva fecha de ésta.

- h. El profesor encargado de la salida, es el responsable de ésta desde su inicio hasta su término. En consecuencia, cautelará por el correcto desarrollo de la misma cuidando los aspectos disciplinarios, de seguridad y resolviendo cualquier imprevisto que pudiera surgir. No obstante, cada profesor acompañante se hará responsable, a su vez, del curso que le compete.
- i. El Inspector de nivel completará todos los datos requeridos en la carpeta que existe para estos efectos en Recepción. Además, dejará una copia de la comunicación que entregó a los estudiantes en la misma recepción y en portería. También publicará en Inspectoría esta información para los profesores que puedan ver afectada su clase.

4. De la salida pedagógica.

- a. El Inspector del nivel entregará al profesor a cargo de cada grupo una carpeta con información acerca del nombre conductor del bus, su placa patente y su teléfono celular. Además registrará el número de teléfono celular de los profesores participantes.
- b. Es muy importante que el profesor a cargo conozca la situación de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial, enfermedad, medicamento a tomar, etc. Inspectoría de nivel entregará una carpeta en la que se identifica a cada estudiante con sus datos personales (nombre y celular de los padres, seguro de Clínica y fonos de emergencia)
- c. Todos los estudiantes que sufren un accidente de trayecto o durante la salida se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16744 DS N° 313. De ocurrir esto, el profesor a cargo se comunicará con la Enfermería del Colegio, que es la entidad encargada de activar el protocolo correspondiente e informar a los padres. De no comunicarse con los padres, y con autorización del Director, derivará al estudiante al Servicio de Salud Pública más cercano.
- d. Los estudiantes asistirán con uniforme reglamentario completo o buzo reglamentario o ropa de calle, según lo indique la comunicación enviada. El Inspector de nivel y el profesor a cargo de la salida velarán por la presentación personal.
- e. Los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Colegio y del lugar visitado, cuidar su lenguaje y actitudes, como también mantener la limpieza y cuidado del medio de transporte y del lugar que visita. Se prohíbe, en todo momento de la salida, el consumo o tenencia de alcohol o drogas. El estudiante que infrinja alguna de estas restricciones será sancionado según el Reglamento de Interno del Estudiante del Colegio.

K. ANEXO 11: REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

REGLAMENTO INTERNO: CENTRO DE ESTUDIANTES TEI

A. INTRODUCCIÓN

La filosofía educacional de nuestro colegio se enmarca en un proyecto educativo que tiene como inspiración el concepto de “All Rounder”. Se trata de un ideal que busca el desenvolvimiento pleno de cada estudiante en su totalidad, es decir tanto en lo emocional, como en lo intelectual, moral, artístico, deportivo y social. Para llevar a cabo el total desarrollo de los integrantes de la comunidad estudiantil, no sólo es necesario el trabajo del cuerpo docente, sino también la activa participación del estudiantado, y es ahí donde hemos tropezado contantemente en el último tiempo, donde nos hemos quedado dormidos cobijados en nuestra individualidad.

Es desde aquí donde queremos iniciar el cambio, queremos recuperar el Centro de Estudiantes como una institución sólida, que inspire respeto y confianza, una institución a donde el estudiante pueda recurrir y encontrar solución, donde una comunidad entera se pueda organizar y movilizar, que pueda reclamar derechos y responder debidamente en los deberes.

Queremos a partir de este texto establecer los cimientos para que el estudiantado sea uno cada vez más interesado en el acontecer nacional, que logre formarse una mentalidad crítica con sentido de aporte a la sociedad, siempre en base al respeto y la fraternidad y con ello prepararlos para una vida cívica democrática y participativa.

Estamos convencidos que estableciendo reglas claras y estimulando la participación estudiantil, el alumnado responderá el llamado cívico y lograremos levantar una comunidad participativa, con conciencia social y mentalidad crítica. Este texto es el primer paso, el primer salto, las reglas de este movimiento que dará fuerza al Centro de Estudiantes, aquí se encuentra su alma y la esperanza del cambio.

B. DECLARACIONES

Considerando:

Que el Ministerio de Educación otorga el derecho de los y las estudiantes a contribuir un Centro de Estudiantes, el cual está garantizado en la Constitución Política, la cual establece libertad de asociación (ART/ 19 N°15) y explícitamente definido en el Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Estudiantes.

Que nuestro establecimiento presenta una determinada identidad la cual se rige por estar comprometida con cada uno de sus estudiantes, su desarrollo personal y desarrollo de sus valores enmarcados en la importancia del “fair play”, concepto que convoca a la superación personal, formación de hábitos y a luchar con espíritu de equipo.

Que es esencial promover las organizaciones estudiantiles, como método de aprendizaje de las responsabilidades y garantías cívicas de las personas, teniendo a la formación del ciudadano solidario y comprometido con su sociedad.

Establecemos en este reglamento las leyes que regirán el orden institucional dentro del Centro de Estudiantes, inspirado en la necesidad de los estudiantes por un documento concreto que establezca sus derechos y obligaciones dentro de la participación estudiantil y forjado desde la base de la democracia, con participación inclusiva de todos los estudiantes del establecimiento, quienes plasmaron en conjunto con la directiva del Centro de Estudiantes 2014 este reglamento en pos de una verdadera institucionalidad participativa, transparente y justa.

C. ARTICULOS Y SECCIONES: DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo I – Del Centro de Estudiantes

1° Es la organización autónoma conformada por todos los estudiantes miembros de la asamblea general.

2° Organizado, debe escuchar y discernir las situaciones problemáticas y las necesidades de los estudiantes que involucren su desarrollo cívico, académico, deportivo, social y cultural, buscando soluciones y promoviendo respuestas que fortalezcan la unidad del estudiantado con los otros segmentos.

Artículo II – Sobre la Asamblea General

1° La Asamblea general estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento de 5° Básico a IV Medio.

2° Cualquier cambio que se quisiese hacer a este reglamento interno o al funcionamiento del Centro de Estudiantes en general deberá ser sometido a votación ante la Asamblea General, de la cual se necesitará el 50% más uno de los votos a favor para llevar a cabo el cambio.

3° Será tarea de la Asamblea General participar en las votaciones para elegir a la Directiva del Centro de Estudiante y/o cualquier plebiscito que quisiera llevar a cabo por el Consejo de Presidente o la Directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo III – Sobre el Consejo de Curso

1° El Consejo de Curso estará constituido por todos los estudiantes del curso respectivo.

2° El Consejo de Curso tendrá la obligación de elegir una Directiva por mayoría simple de votos, compuesta por los siguientes cargos:

a) Presidente: El cual participará en el Consejo de Presidentes, será la representación de sus compañeros ante Dirección, los profesores, el Centro de Padres, el Centro de Estudiantes y el Consejo de Presidentes, además de ayudar al Vicepresidente en los asuntos internos de la clase.

b) Vicepresidente: Será en encargado de lo que concierna dentro de la sala de clase, llevará nota de lo discutido en los Consejos de Curso y deberá de preocuparse de la buena relación entre sus compañeros. En el caso de los cursos de Básica, deberá de preocuparse del diario mural de su clase.

c) Tesorero: Estará a cargo de contabilidad y transacciones monetarias dentro del curso. El Tesorero, Presidente y Vicepresidente deberán ser elegidos dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar.

3° En el Consejo de Curso se debe dialogar sobre los problemas que pueden acontecer en la salas de clase, de debe abrir un debate amplio donde todos los integrantes del curso puedan opinar libremente y llegar a acuerdos para el desarrollo individual y colectivo del curso. Será también un espacio para que el presidente informe a sus compañeros cualquier decisión o discusión que haya tenido lugar en el Consejo de Presidentes de Curso.

4° Para la destitución del Presidente, Vicepresidente o Tesorero de curso necesitarán de al menos dos tercios de los votos del curso a favor de su remoción. El Consejo de Curso tendrá la obligación de elegir un nuevo Presidente, Vicepresidente o Tesorero según corresponda.

5° Será función de la directiva dirigir el Consejo de Curso y ordenar las prioridades de los asuntos que lo conllevan.

6° La duración de la directiva del Consejo de Curso será del año escolar completo, y sus integrantes sólo podrán abandonar el cargo de forma voluntaria o por decisión de sus compañeros llevada a votación.

Artículo IV – Sobre el Consejo de Presidentes

1º Todo lo concerniente al área legislativa del funcionamiento del Centro de Estudiantes le corresponderá al Consejo de Presidentes de Curso (COPRECU), el cual estará constituido por todos los presidentes de curso de 5º básico a IV medio que sean elegidos como tales por sus compañeros de curso.

2º Los presidentes de curso tendrán la obligación de sesionar dos veces al mes en sesiones ordinarias en fechas señaladas con previa organización entre la directiva del CEE y el presidente del COPRECU, para colaborar con la directiva en la planificación, fiscalización, ejecución y evaluación del proyecto anual del CEE. Así también de estudiar e informar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y de esta manera apoyar las que crea más convenientes en conjunto con la Directiva del CEE.

2.1 El consejo de presidentes puede proponer proyectos y llevarlos a votación.

3º El consejo, a la hora de sesionar funcionará como un solo cuerpo, pero para efectos de orden y para garantizar una participación más efectiva se dividirá en dos grupos.

- a) Presidentes de 5º básico a 8ºbásico, denominado Consejo de Básica.
- b) Presidentes de Iº a IVº medio, denominado Consejo de Media.

Cada uno de los dos grupos deberá elegir a un representante, el cual actuará como Presidente de cada consejo, pero siendo el representante máximo del Consejo de Presidentes en su totalidad, el representante elegido en el Consejo de Media. Ambos cargos tendrán la misión de asegurar la participación de los integrantes de sus consejos, generando democracia participativa, y manteniendo un debate simétrico entre los integrantes de los consejos de Básica y Media.

4º El Presidente del COPRECU deberá encabezar y coordinar las sesiones del Consejo y velar por que cumpla su misión, establecida en este reglamento. Deberá representar al Consejo en reuniones extraordinarias con la Directiva del Centro de Estudiantes, la Dirección del colegio y el Centro de Padres.

5º La asamblea deberá ser llamada a sesionar tres veces al año en las llamadas cuentas trimestrales del Centro de Estudiantes, siendo una en los primeros 45 días para informarles acerca del programa del trabajo para el año, otra a finales del primer semestre y la última a realizarle los últimos 45 días del año con el fin de evaluar la gestión de la Mesa Directiva.

6º Podrá ser llamada sesión extraordinaria cuando sea convocada por a lo menos tres miembros de la directiva del CEE, por la mayoría simple del Consejo de Presidentes o a solicitud escrita y fundada de los estudiantes que expresen a lo menos el 20% del alumnado perteneciente a la Asamblea General.

7º Se necesitarán de al menos dos tercios de los votos del COPRECU para la destitución del Presidente del Consejo. En caso de que el Presidente del Consejo sea removido de su cargo, retomará su cargo como simple Presidente. El Consejo tendrá la obligación de elegir un nuevo representante para asumir el cargo de Presidente de Consejo.

8ª El consejo de Presidentes tendrá el poder de remover a cualquier integrante de la directiva del Centro de Estudiantes en caso de que no estén cumpliendo con sus objetivos u obligaciones. Para la remoción, donde deberá estar presente el miembro que habrá de ser destituido, deberán votar por lo menos el 90% de los presidentes del Consejo. Cada presidente tendrá un voto y se necesitará de al menos dos tercios de los votos del Consejo para remover de su cargo a cualquier miembro de la Directiva, con excepción del Presidente.

8.2 El puesto que es desocupado dentro de la directiva del CEE, debe ser ocupado por un estudiante de Media que proponga la directiva del CEE y aprobado por la mayoría de los votos en el Consejo de Presidentes. También pueden fusionarse cargos de miembros actuales del CEE si la directiva así lo estima conveniente.

9º En caso de decisión de destitución del Presidente del Centro de Estudiantes, el Consejo de Presidentes deberá llamar a plebiscito. Se necesitarán de al menos dos tercios de los votos de la Asamblea General a favor de su remoción para llevarla a cabo.

10º Si el presidente o el Vice-Presidente del Centro de Estudiantes son removidos de sus cargos, el Presidente del COPRECU asumirá como Presidente o vicepresidente dentro del Centro de Estudiantes de manera interina y temporal. Este se encargará de fiscalizar junto con el Consejo de presidentes de una elección interna dentro del CEE donde sólo los miembros de la directiva puedan optar al cargo de Presidente o Vice-Presidente y solo ellos tendrán voto.

10.1 El miembro elegido en esta instancia si puede ser un estudiante de Iº o IIº Medio.

10.2 El puesto que es desocupado dentro de la directiva del CEE a la hora que se haga el cambio interno de presidentes, debe ser ocupado por un estudiante de IIIº o IVº Medio que proponga la directiva del CEE y aprobado por la mayoría de los votos en el Consejo de Presidentes. También pueden fusionarse cargos de miembros actuales del CEE si la directiva así lo estima conveniente.

10.3 Luego de la votación y la elección interna de un nuevo Presidente o Vice-presidente, el Presidente del COPRECU volverá a su cargo original y no será necesaria la votación dentro del Consejo para ocupar su cargo temporalmente, ya que en su ausencia temporal estará a cargo la siguiente autoridad más alta, el Presidente del Consejo de Básica.

11º Es obligación del COPRECU exigir que se hagan efectivas las 3 cuentas trimestrales que debe presentar la directiva del CEE así como también exigir que se cumplan ambas sesiones ordinarias correspondientes a cada mes.

Artículo V – Sobre la Directiva

1º Todo lo concerniente al área Ejecutiva del funcionamiento del CEE le corresponderá a la Directiva del CEE.

2º Para ser elegido miembro de la Directiva del CEE se requiere:

- a) Ser estudiante de Iº a IVº medio que tenga a lo menos un año de permanencia en el colegio.
- b) No ser miembro de la directiva del consejo de curso.
- c) No haber sido destituido de cargo alguno, por infracción a las normas vigentes del establecimiento o por actos que violen el reglamento del CEE.

3º La Directiva del CEE será guiada por dos profesores de colegio, quienes aportarán sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de su plan anual de trabajo, ellos podrán asistir a los COPRECU y manifestar sus opiniones de manera de orientar a los estudiantes, así también podrán asistirlos en alguna actividad u obligación que la directiva estime necesario.

4º Será obligación de la directiva elegida a final de año, presentar un programa de trabajo con sus proyectos e ideas para el transcurso del año. Este programa deberá presentarse durante la primera cuenta trimestral a comienzo de año.

5º La Directiva del CEE será el principal representante del estudiantado ante la Dirección, el Centro de Padres y los docentes del colegio.

6º La Directiva del CEE tendrá como obligación presentar al Consejo de Presidentes durante los 30

días antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

7° Los cargos de la Directiva del CEE que son irremplazables e inamovibles son:

- a) **Presidente:** (Estudiante de III° o IV° medio) Será el máximo representante y coordinador del CEE. Deberá estar al tanto de todas las actividades, proyectos e iniciativas concernientes al CEE, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo. Todos y cada uno de los demás miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes deberán rendir cuentas al Presidente.
- b) **Vice-Presidente:** (Estudiante de III° o IV° Medio) Deberá, en conjunto con el Presidente, estar al tanto de todas las actividades concernientes al CEE. Ayudar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo. Subrogar al Presidente en caso de ausencia.
- c) **Secretario de Finanzas:** Estará encargado de todo lo concerniente a la contabilidad del CEE y a diseñar planes para obtener capital para financiar las diferentes actividades propuestas por el CEE. Deberá presentar informes mensuales acerca de los fondos del centro al Consejo de Presidentes y a Dirección si se lo solicita.
- d) **Secretario de Deportes:** Máximo encargado del deporte intra-escolar. Le corresponderá organizar todo lo relacionado a eventos deportivos entre los estudiantes del colegio.
- e) **Secretario de Desarrollo Académico:** Estará encargado de crear y llevar a cabo programas de ayuda académica dentro del colegio con el objetivo de potenciar los niveles más débiles.
- f) **Secretario de Cultura:** Estará encargado de diseñar y promover proyectos culturales, con el fin de lograr una concientización como comunidad escolar y sociedad cívica en el colegio.

8° Se podrán crear otros cargos si es que alguna lista aspirante a Directiva así lo estime conveniente para la realización de su Plan Anual de Trabajo. La lista aspirante que desee adicionar cargos a la directiva deberá presentar una ficha con una explicación argumentada de la adición de cada cargo a al menos uno de los dos profesores guías del CEE, quien deberá aprobar o rechazar la solicitud. De ser rechazada por los dos profesores guías, la lista aspirante puede apelar al COPRECU, que puede aprobar su fecha de solicitud con dos tercios de los votos a favor.

8.1 Cualquier lista aspirante deberá tener los 6 cargos obligatorios como mínimo y 15 como máximo.

Artículo VI – Sobre la Junta Electoral y las elecciones de la Directiva

1° Le corresponderá organizar, vigilar y llevar a cabo el proceso eleccionario para la Directiva del CEE y/o cualquier plebiscito que quisiera ser llevado a cabo por el Consejo de Presidentes o la Directiva del CEE.

2° Estará compuesta por 6 estudiantes miembros del consejo de presidentes, 3 de básica y 3 de media elegidos por mayoría del COPRECU, y los profesores guías del CEE quienes los liderarán en su misión de supervigilar los procesos eleccionarios y del conteo de votos.

3° Las elecciones para elegir la Directiva del CEE serán llevadas a cabo anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por la asamblea general dentro de los últimos 45 días del año escolar.

4° Los estudiantes que quieran ser candidatos para formar la Directiva del CEE tendrán que conformar listas con un candidato único a cada cargo establecido.

5° Resultará ganadora la lista que obtenga la mayoría simple de los votos y corresponderá únicamente a la Junta Electoral nombrar ganadora a una lista.

E. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ORGANIZACION	ORGANISMOS QUE LO CONFORMAN	MIEMBROS QUE LO CONFORMAN	FUNCIONES DE CADA ORGANISMO
CENTRO DE ESTUDIANTES	La Asamblea General	Todos los alumnos del colegio desde 5º Año Básico hasta IVº Año Medio.	<p>a.- Convocar a elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.</p> <p>b.- Aprobar Plebiscitos.</p> <p>c.- Pronunciarse sobre materias específicas del Centro de Estudiantes.</p>
	La Directiva		Cargos ya explicados (Art. V)
	El Consejo de Presidentes de Curso	<p>- Presidente COPRECU Media</p> <p>-Presidente COPRECU Básica</p> <p>- Todos los Presidentes de los consejos de curso de la asamblea general.</p>	<p>a.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto.</p> <p>b.- Informar y estudiar las iniciativas y proposiciones que se presenten.</p> <p>c.- Informar y coordinar las actividades de la directiva y de los Consejos de Curso.</p> <p>d.- Proponer a la Directiva del Centro la afiliación a otras organizaciones estudiantiles o la desafiliación.</p> <p>e.- Elegir la Junta Electoral.</p>
	El Consejo de Curso	<p>- Todos los estudiantes del curso.</p> <p>- Presidente.</p> <p>-Vicepresidente</p> <p>-Tesorero.</p>	<p>a.- Elegir su representante ante el Consejo de Presidentes de Curso.</p> <p>b.- Participar activamente en los planes de trabajos preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.</p>
	La Junta Electoral	- Estará compuesta por seis miembros del Consejo de Presidentes y los dos docentes guías del CEE.	a.- Organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Estudiantes.

L. ANEXO 12: REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS

1. Qué entiende el Colegio por Viaje de Estudios

- Es una instancia donde el estudiante tiene la posibilidad de compartir con sus compañeros situaciones nuevas y diferentes, lejos de su familia y del Colegio; convivencia que debe darse en un clima de armonía y dentro de un marco de orden y respeto a las normas básicas de comportamiento establecidas por el colegio.
- Este viaje complementa el proceso educativo, ya que contribuye a desarrollar y fortalecer los valores y competencias personales en un entorno diferente al escolar, en donde podrán estrechar los vínculos de amistad y compañerismo.
- Es un viaje que se organiza dentro del marco del Proyecto Educativo de nuestro colegio y que se realiza con la participación de profesores; en este sentido los estudiantes durante todo el viaje estarán representando a su colegio.
- Si bien no es un viaje de estudios propiamente tal, se podrá enriquecer la experiencia en el ámbito del turismo que tendrán los estudiantes, con alguna actividad específica diseñada por sus profesores (según itinerario de viaje).
- Es una experiencia orientada también a consolidar los vínculos entre los compañeros de una misma generación, con quienes compartirán la formación de los nuevos cursos en los dos años siguientes. Estudiantes que no son parte de la generación en el año que se realiza el viaje no pueden ir con este grupo. Sólo podrán participar del viaje estudiantes del Segundo Medio del año respectivo.

2. Organización de la Gira

- La gira de Estudios deberá realizarse dentro del territorio nacional, con la excepción de la visita a la ciudad de Bariloche.
- Los padres se organizarán a través de un delegado por cada curso quien establecerá el vínculo entre los padres y el colegio y a su vez canalizará la información entre los padres y la agencia de viajes seleccionada por ellos.
- La agencia que organiza el viaje se entenderá directamente con los padres para los efectos de reservas y pagos.
- El programa de viaje será solicitado a la agencia por los apoderados delegados quienes deberán enviarlo a la Dirección del colegio para su aprobación. Una vez aprobado, los delegados podrán enviar una copia a cada uno de los estudiantes asistentes al viaje, a través del colegio.
- La cantidad de profesores acompañantes dependerá del número total de estudiantes asistentes a la gira; quienes harán uso de pasajes liberados.
- En caso de existir un número mayor de pasajes liberados que el número de profesores asistentes, estos se utilizarán por el colegio para entregar algún % de beneficio al estudiante que lo pueda requerir.
- Confección del polerón: es costumbre de generaciones anteriores confeccionarse un polerón que los identifique como grupo durante este viaje; sin embargo éste no es requerido por el colegio. Cada generación podrá decidir libremente si se confecciona o no dicha prenda. En caso que decidan confeccionarlo, éste debe ser del mismo color para todos los estudiantes que viajan y de color marengo en caso que deseen usarlo al regreso del viaje en el colegio; las leyendas y dibujos que en ellos aparezcan, deben ser adecuadas al contexto escolar (los textos y/o imágenes no deben tener mensajes discriminatorios ni ofensivos). La confección deberá ser contratada directamente a un proveedor que los apoderados delegados determinen y será de exclusiva responsabilidad de los mismos. No se aceptan ventas ni pruebas en el colegio.
- Los estudiantes que reciban algún tratamiento medicamentoso, deberán informarlo al colegio antes de la inscripción en la agencia de viajes, adjuntando el certificado médico correspondiente. Cuando la situación lo amerite se evaluará la conveniencia de su participación en el viaje.
- Los profesores no tendrán la responsabilidad frente a imprevistos presentes en toda actividad que involucra un grupo numeroso de estudiantes y varios días de recorrido; tales como robo y/o extravío de pertenencias, accidentes en actividades, cambio de itinerario por situaciones climáticas o de fuerza mayor, incumplimiento por parte de la agencia de lo estipulado en el iti-

nerario. No obstante lo anterior, los profesores que viajan con el grupo realizarán sus mejores esfuerzos para prever y cautelar que el programa se desarrolle de acuerdo a lo planificado.

- Durante el primer semestre se evaluará la situación de aquellos estudiantes que estén con alguna medida disciplinaria (condicionalidad, condicionalidad estricta o no renovación de matrícula), siendo el colegio quien determine su participación en el viaje. Se revisarán los motivos de la medida disciplinaria aplicada, así como también la evolución observada en el estudiante, cautelando que su participación en la actividad no implique algún tipo de riesgo físico y/o psicosocial para sí mismo, ni para otros integrantes del grupo.
- Sólo podrán participar de este viaje los estudiantes regulares de nuestro colegio del año académico en curso. Ante un caso extraordinario, el colegio evaluará la situación particular.

3. Reglamento Durante la Gira

- Todos los profesores que viajan con el grupo tendrán autoridad sobre todos los estudiantes.
- Los permisos especiales los otorgará solamente el Profesor asignado a cada grupo.
- La distribución de habitaciones será de libre elección, sin embargo, el Profesor encargado del grupo podrá determinar algún cambio si lo estima necesario.
- Los estudiantes serán responsables de su habitación y de lo que ella contenga.
- Los estudiantes deberán mostrar su equipaje a los profesores en caso que la situación lo requiera.
- Los estudiantes son los únicos responsables de sus pertenencias durante todo el transcurso del viaje.
- En las actividades participarán todos los estudiantes del grupo (nadie podrá marginarse de ellas); así mismo no se podrán integrar a dichas actividades personas ajenas al grupo del colegio.
- No se permitirá desarrollar actividades que estén fuera de lo propuesto en el itinerario de la gira y que puedan significar riesgo para la integridad física de los estudiantes.
- Los horarios de salida y llegada a las diversas actividades serán determinados por los profesores y deberán ser respetados
- Se exigirán normas básicas de comportamiento en cada una de las comidas: desayuno, almuerzo, cena: todos los estudiantes deben presentarse en el lugar indicado a cada una de las comidas señaladas, no se puede almorzar con gorros o instrumentos electrónicos, el ambiente tiene que ser grato y no de gritos o empujones, nadie se puede levantar de la mesa, hasta que la última persona de ella termine de comer, etc.
- Debido a los riesgos que presentan las actividades de playa y piscina, los profesores no permitirán ningún tipo de bromas o juegos peligrosos.
- Los profesores podrán tomar decisiones junto a los guías del viaje respecto de cambios en el itinerario por situaciones emergentes.
- Los estudiantes no podrán fumar en lugares cerrados.
- No se permitirá la compra, consumo ni porte de bebidas alcohólicas ni otro tipo de drogas ilícitas. La participación directa o indirecta de un estudiante en una situación de compra, consumo y/o porte de alcohol y/o drogas ilícitas, será sancionado con cancelación de matrícula.
- Los estudiantes deben reportar oportunamente cualquier incidente o situación particular a su respectivo Profesor encargado.
- Los estudiantes deben en todo momento mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros(as), profesores, guías, etc., acorde con los valores establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio.
- Los Profesores pueden tomar la decisión de enviar de regreso a Santiago, a cualquier estudiante cuya actitud y/o actos sean de tal gravedad que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades del grupo. El estudiante viajará acompañado de su apoderado o algún otro adulto del colegio o de la agencia de viajes, lo cual se acordará con los padres. El costo adicional que todo esto implique lo deberá solventar directamente el apoderado de dicho estudiante. El apoderado deberá aceptar los plazos y las condiciones establecidas por el colegio para el regreso de su hijo(a). Una vez finalizado el viaje, Dirección determinará con los antecedentes presentados, la sanción que recibirá el estudiante en cuestión.

M. ANEXO 13: REGLAMENTO DE VIAJE A INGLATERRA

Con el objeto de que este viaje sea una instancia para ampliar el acervo cultural y humano de todos quienes integran el grupo, se espera de los estudiantes participantes en todo momento, un comportamiento acorde a los valores de **The English Institute**.

Por ello es necesario un compromiso de cada uno para vivir intensamente el **respeto**, la **responsabilidad**, la **honestidad**, la **solidaridad** y el **positivismo**. Asimismo, confiamos en que serán respetuosos de otras culturas, de sus profesores, sus anfitriones y los reglamentos impuestos, en especial cuando estén sin supervisión; manteniendo un comportamiento intachable en todo momento.

El viaje está enmarcado en las siguientes regulaciones:

- Durante el viaje Inglaterra, los estudiantes deben tener presente que **se registrarán por el Reglamento Interno del Estudiante** del Colegio, ya que se considera que estarán en una actividad escolar.
- Sólo podrán participar de este viaje los estudiantes regulares de nuestro colegio del año académico en curso.
- Previo a la inscripción en la agencia de viajes, se evaluará la situación de aquellos estudiantes que estén con alguna medida disciplinaria (condicionalidad, condicionalidad estricta o no renovación de matrícula), siendo el colegio quien determine su participación en el viaje. Se revisarán los motivos de la medida disciplinaria aplicada, así como también la evolución observada en el estudiante, cautelando que su participación en la actividad no implique algún tipo de riesgo psicosocial y/o físico para sí mismo, ni para otros integrantes del grupo.
- Durante el viaje los estudiantes deberán respetar todas las normas de Stafford House (o su equivalente) y de la casa de familia asignada, referentes al comportamiento (dentro y fuera de los recintos), horarios, salidas, asistencia a clases y todas las actividades organizadas.
- El viaje contempla la **realización obligatoria de todas las actividades**.
- Durante las salidas no podrán llevar grandes sumas de dinero, joyas ni pasaportes, pero sí deben portar su "International Student Card", entregada por Stafford House (o institución equivalente). El cuidado del dinero, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, tarjeta de identificación (International Student Card) y objetos personales es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Ningún estudiante puede tomar medicamentos sin previa autorización de los profesores a cargo. Los estudiantes que se encuentren en algún tipo de tratamiento médico deberán informarlo al colegio antes de realizar su inscripción en el viaje y presentar el certificado médico correspondiente al momento de entregar la ficha médica. Cuando la situación lo amerite se evaluará la conveniencia de su participación en el viaje.
- No se permitirá la compra, consumo ni porte de bebidas alcohólicas ni otro tipo de drogas ilícitas. La participación directa o indirecta de un estudiante en una situación de compra, consumo y/o porte de alcohol y/o drogas ilícitas, será sancionado con cancelación de matrícula. (la tipificación de la droga será la vigente en nuestro país).
- Cualquier costo ocasionado por pérdida de transportes (por atraso personal) o retorno al país antes del plazo estipulado, así como costos asociados a daños materiales de responsabilidad del estudiante, deberán ser reembolsado por el apoderado.

- Todo comportamiento que altere la buena convivencia del grupo o signifique algún tipo de riesgo o alteración a la normalidad del viaje, será comunicado a la Dirección del Colegio quien evaluará y definirá la situación del estudiante.
- El estudiante cuya actitud y/o actos sean de tal gravedad que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades, deberá terminar en forma anticipada su viaje. El costo adicional que esto implique lo deberá solventar directamente el apoderado de dicho estudiante. El apoderado deberá aceptar los plazos y las condiciones establecidas por el colegio para el regreso de su hijo(a), definiendo en conjunto si el estudiante viajará solo o acompañado. Una vez finalizado el viaje, Dirección determinará con los antecedentes presentados, la sanción que recibirá el estudiante en cuestión.

N. ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESPACIO ESCOLAR

THE ENGLISH INSTITUTE, establece como uno de sus ámbitos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas de sus estudiantes, para lo cual están establecidas diferentes acciones que involucran tanto a los propios estudiantes como a sus padres, al equipo de docentes y directivos del colegio.

El presente protocolo tiene como objetivo detallar las acciones preventivas que se desarrollan en el colegio, precisar el marco teórico y legal en el cual se sustentan y establecer los pasos para cada uno de los procedimientos a realizar ante una situación de sospecha de consumo y/o porte de alguna droga y/o alcohol por parte de un estudiante tanto dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el colegio.

Conceptos:

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

El consumo de alcohol y drogas es una problemática que se ha instalado en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. De acuerdo a lo señalado por National Institute on Drug Abuse (2012) durante la niñez y la adolescencia, las áreas del cerebro que gobiernan la toma de decisiones, el juicio y el autocontrol, aún se están desarrollando activamente; por lo tanto, los niños y/o adolescentes pueden ser especialmente propensos a comportamientos de riesgo, en este sentido mientras más temprano se comience a consumir mayor es la probabilidad que se llegue al abuso y a la adicción.

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como un estudio realizado en el 2014 por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad.

En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento.

En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Prevención: Normas Y Acciones Para Favorecer Ambientes Sanos Y Seguros

La prevención del consumos de drogas y alcohol se define como “ conjunto de procesos que promueve el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad, anticipándose al problema o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores y disminuyendo factores de riesgo” (SENDA, 2011).

En general la prevención del consumo de Drogas y alcohol apunta a los siguientes propósitos:

- Disminuir el consumo de drogas y alcohol.
- Aumentar la percepción de riesgo acerca del consumo de Drogas y alcohol.
- Aumentar la sanción social del consumo de drogas y alcohol.

Los resultados de las investigaciones han demostrado que los programas de prevención que involucran a la familia, la escuela y la comunidad son más eficaces para reducir el abuso de drogas y alcohol.

La escuela es un lugar clave para ejercer la prevención, ya que se consolida como un espacio de desarrollo individual y social, en el cual debe desplegarse el pleno ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes, además, la prevención en sí misma es educativa, pues fortalece habilidades y promueve el desarrollo de competencias para mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los estudiantes. Asimismo, previniendo desde la escuela se involucra a la familia y a la comunidad en ello, **porque es responsabilidad de toda la sociedad proteger a sus niños.**

Por su parte la familia es el contexto social donde se espera que los niños y jóvenes resuelvan las tareas y necesidades propias de las distintas etapas del desarrollo. De este modo, es como se comprende que el consumo de drogas y alcohol no es una situación que atañe únicamente al individuo, sino una problemática que se ubica entre éste y sus relaciones. En este sentido entendemos al hogar como factor protector para inhibir el consumo de sustancias en población infantil y adolescente (SENDA 2012).

Factores protectores y de Riesgo:

La prevención de drogas apunta, en parte importante, como estrategia de abordaje a fortalecer los factores protectores y disminuir los factores de riesgo. Este enfoque surge frente a la evidencia de que hay una serie de situaciones individuales y sociales en constante interacción que aumentan la probabilidad de que aparezcan problemas de consumo de drogas y otras conductas de riesgo, los que son denominados **factores de riesgo**. Por el contrario, se ha observado que hay determinadas condiciones denominadas **factores protectores**, que protegen a las personas y que reducen las probabilidades de que se presenten las conductas mencionadas y hace posible que enfrenten de mejor forma la oferta de consumo y las consecuencias de este.

Como colegio THE ENGLISH INSTITUTE el trabajo de prevención se aborda a la luz de lo propuesto por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

El programa contiene objetivos generales para estudiantes y padres, asimismo y de manera general desarrolla valores universales, los que orientan las competencias individuales, las que pueden ser observadas en las acciones concretas del comportamiento.

Objetivos Generales para los estudiantes:

- Desarrollar habilidades protectoras para la vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.

El desarrollo de las actividades del programa para los estudiantes, está incluido en el eje de **Autocuidado** de nuestro Plan Anual de Orientación por niveles; consiste en promover actitudes, comportamientos y hábitos libres de alcohol y drogas, además de actividades de ocio nutritivas, actividad física, alimentación saludable y cuidado del cuerpo entre otras conductas que aporten a un estilo de vida saludable. Se trabaja desde los niveles de Pre Kinder a IV Medio.

Objetivos Generales para los padres:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente al alcohol y drogas en la familia.
- Fortalecer el desarrollo de competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

El trabajo realizado con los estudiantes en nuestro programa de prevención necesariamente tiene que ser complementado con la participación activa de los padres en charlas o talleres que se desarrollan en el colegio por especialistas en el área, durante el periodo de Reuniones de Apoderados; así como también con el involucramiento en las actividades enviadas al hogar para desarrollar en familia, en el caso de los estudiantes más pequeños.

En este sentido, resulta de suma importancia que en la familia se establezca un ambiente armonioso, donde todos sus miembros se puedan expresar, se apoyen mutuamente y favorezcan la satisfacción de todas sus necesidades físicas y emocionales, en orden a desarrollar la tolerancia y el sentido de pertenencia, reconocer los logros y otorgar seguridad emocional.

Procedimiento de Acción frente a Situaciones de Consumo, Porte o Tráfico de Alcohol y/o Drogas en el Espacio Escolar.

A continuación se señalan los pasos a seguir, una vez que se tenga una sospecha o certeza de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas en el colegio.

- a) En primera instancia la persona que constata la sospecha de consumo deberá asegurarse de resguardar tanto la integridad y bienestar físico y psicológico del estudiante en cuestión; así como también de generar una conversación con el estudiante involucrado que cautele la privacidad de éste.
- b) Informar a la Dirección del colegio / Dirección de ciclo en forma oportuna.
- c) La persona que detectó la situación, deberá realizar un documento en el que describa la situación detectada, de acuerdo a formato entregado en Dirección.
- d) Dirección establecerá equipo de trabajo, con el fin de recabar antecedentes previos y actuales. De ser pertinente, se derivará al niño al Departamento de Orientación, para brindar un espacio inicial de contención y acogida; así como también para recabar más antecedentes de lo ocurrido desde la perspectiva del estudiante.
- e) En reunión del equipo de trabajo, y en base a todos los antecedentes recabados, se establecerá una propuesta de acción, la cual será comunicada al Director del establecimiento, quien establecerá el procedimiento definitivo a seguir en cuanto a apoyo inmediato al estudiante, citación al apoderado, derivación a especialistas externos, activación de apoyo de redes a nivel comunal, responsabilidad de seguimiento y monitoreo por parte de especialistas del colegio y pertinencia de sanción según reglamento.
- f) Dirección determinará quién(es) citará(n) al apoderado del estudiante para dar cumplimiento a los siguientes posibles objetivos dependiendo de la situación:
 - Informar de la situación detectada
 - Identificar y activar la red de apoyo familiar, escolar y/o de atención comunal en el área de la salud mental.
 - En el caso de que el estudiante haya sido encontrado bajo los efectos del consumo de alcohol o alguna droga ilícita, se le solicitará al apoderado se presente inmediatamente en el colegio para retirar al estudiante del espacio escolar.
 - Dar a conocer al apoderado el plan de acción integral elaborado por el equipo de trabajo del colegio, el cual podrá considerar la derivación del estudiante a especialista externo, lo cual los padres deberán comprometerse a realizar; así como también informar respecto de la sanción que se aplicará según corresponda.
 - Informar respecto de la decisión del colegio con respecto a denunciar de acuerdo al marco legal vigente para porte y tráfico de drogas ilícitas; estableciendo forma y momento en que se hará efectiva la denuncia a las autoridades competentes (Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Tribunal de Familia).
 - Se dejará registro escrito de la reunión sostenida con los padres en pauta de entrevista.

- g) Todas estas acciones serán realizadas en un plazo no superior a 15 días hábiles

- h) Realizar seguimiento del caso, en cualquiera de las situaciones anteriores, por parte del psicólogo de ciclo, coordinando acciones con psicólogo tratante, padres y colegio, según corresponda; e informando de la evolución a Dirección.

O. ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO EN ESTUDIANTES

De acuerdo a la legislación vigente y a lo establecido en nuestro Reglamento Interno del Estudiante, las estudiantes de The English Institute tendrán derecho a “recibir, por parte del colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, para que puedan finalizar su año escolar”. Para garantizar el cumplimiento del citado derecho de nuestras estudiantes, se establecen las siguientes especificaciones y protocolo de acción.

1. Derechos Y Deberes De Las Estudiantes Y Sus Apoderados:

a) DERECHOS:

La estudiante embarazada tendrá derecho a:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en el Centro de Estudiantes, directiva de curso y en todo tipo de eventos, tales como graduación, aniversario, campeonatos, talleres y actividades extra programáticas en general, en la medida que sean compatibles con su estado (según informe médico).
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante y cumpla con lo establecido en el reglamento de promoción y evaluación vigentes.
- Adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Ausentarse del colegio para asistir a los controles médicos que su estado requiere (previa autorización del apoderado).
- Asistir a clases durante todo el periodo de embarazo, hasta la fecha que su médico tratante determine.
- Salir del establecimiento, una vez que su hijo(a) haya nacido, para amamantarlo(a) (corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia de 6 meses), también podrá retirarse para llevarlo a sus controles médicos; salidas que serán respaldadas con autorización por escrito del apoderado.
- Ser informada, la estudiante y su apoderado, de sus derechos y obligaciones.

b) DEBERES:

La estudiante embarazada y su apoderado tendrán los siguientes deberes:

- Informar al profesor jefe y/o Dirección del colegio del estado de embarazo, presentando el certificado médico correspondiente e informando sobre la fecha estimada del parto para programar las actividades académicas.
- Justificar las salidas a controles médicos tanto del embarazo, como de control del recién nacido.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico.
- Asistir a clases de educación física hasta que el médico indique lo contrario con el respectivo certificado de eximición.
- Comprometerse a realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con sus deberes y compromisos escolares (asistiendo a clases, respetando los calendarios de evaluaciones establecidos, así como también, las recalendarizaciones de pruebas y trabajos).
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El apoderado deberá informar al colegio de situaciones especiales tales como como dificultades de salud, cambio de domicilio, cambios en la tutela de la hija embarazada, etc.

2. Protocolo De Acción

a) Comunicación al colegio

- La estudiante y/o apoderado comunica la situación de embarazo o maternidad. Ellos serán acogidos y orientados, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio

- La persona del colegio que reciba la información de la condición de embarazo de la estudiante, lo comunicará directamente a Dirección.
- Dirección activará los procedimientos establecidos en el presente protocolo.

b) Entrevista con el apoderado

- En caso que no haya sido el apoderado quien lo comunicó al colegio, el Profesor Jefe y Orientador citarán al apoderado de la estudiante en condición de embarazo.
- El objetivo de la entrevista será conocer aspectos importantes de la situación familiar y emocional de la estudiante, así como dar a conocer el protocolo de acción que se implementará.
- Se recogerán antecedentes relevantes de la salud de la estudiante embarazada y datos tales como tiempo de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos.
- El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

c) Determinación de un plan académico para la estudiante.

- El (la) jefe de estudios del nivel, una vez informado(a) de la situación, elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación será informada por el (la) Jefe de estudios a Dirección del colegio y coordinada con el equipo docente correspondiente.

d) Monitoreo de la evolución de la estudiante.

- El Orientador del colegio realizará entrevistas de seguimiento y orientación tanto a la estudiante como a sus padres y/o apoderado.
- El Orientador informará del seguimiento realizado con la estudiante, al profesor jefe y a Dirección del colegio, cuando la situación lo amerite.

e) Cierre de Protocolo.

- Cuando se haya cumplido el periodo de embarazo o al término del año escolar, el Orientador entregará un informe a Dirección del colegio del proceso de seguimiento realizado a la estudiante.
- El proceso de monitoreo se retomará al inicio del siguiente año escolar y/o con el reingreso de la estudiante luego del parto.
- A los 6 meses del nacimiento, el Orientador realizará una entrevista de cierre con la estudiante y con su apoderado, entregando un informe final, tanto al apoderado como al profesor jefe y Dirección del colegio. Profesor Jefe entregará a Inspector del nivel el informe final, y éste último lo archivará en la Carpeta de la estudiante.

P. ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL

Dentro del marco legislativo actual, la familia, sociedad y el estado son quienes deben proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes. En este sentido, el colegio también se constituye como un sistema que promueve y garantiza estos derechos, debiendo establecer procedimientos claros ante situaciones de vulneración, de modo que se responda oportunamente y en coordinación con la red local.

1. Conceptos:

En relación a situaciones de vulneración de derechos de los niños(as) y adolescentes, específicamente maltrato infantil, éste es definido como “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional” (MINEDUC, 2013, pág. 5)

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como la falta de atención y apoyo por parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- **Supresión:** son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.
- **Transgresión:** se refiere a aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, etc.

A su vez, se entiende que hay distintos tipos de maltratos, definidos a continuación:

- **Maltrato físico:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto del ámbito familiar, escolar o social, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido, y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

De acuerdo a los criterios médicos-legales se consideran:

- o **Lesiones graves:** todas aquellas que causen en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- o **Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Ejemplo de lesiones graves: niño al que se lo patear, al que se le da un puñetazo, al que se le quema, al que se lo amenaza con armas, etc.

- o **Lesiones leves:** la conducta mal tratante puede no ser frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daño físico o si lo provocan, éste no es significativo. Ejemplo de maltrato físico leve son: empujones, lanzamientos de objetos, zamarreos, tirón de pelo u orejas, cachetadas, palmadas. Cabe mencionar que las lesiones físicas producto de un maltrato, no son “normales” en el rango de lo previsible para un niño de su edad y características, ya sea por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia o intensidad, por ser aparentemente inexplicables o incoherentes con las explicaciones del niño y/o los adultos responsables.

- **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo, o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

- **Negligencia y abandono emocional:** se refiere a situaciones en que los padres, madres, o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica que los niños/as necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

- **Abuso sexual:** es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño/a o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional en una relación de poder, ejercida a través de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión o manipulación psicológica.

La literatura describe distintos tipos de Abuso Sexual, mencionados a continuación:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el adulto.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a 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 que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe 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.

2. Prevención: Normas Y Acciones Para Favorecer Ambientes Sanos Y Seguros

Frente al abuso sexual infantil nuestro colegio pone énfasis en la prevención, basándose en la promoción del autocuidado y la creación de un ambiente formativo, seguro, protector, respetuoso, reflexivo y contenedor.

La prevención es una estrategia fundamental, sin embargo somos conscientes que no garantiza la inexistencia del abuso o maltrato, por lo que frente al conocimiento de situaciones de este tipo, es necesario actuar oportunamente y de acuerdo a la ley.

En consecuencia, es importante detectar y proceder de manera coordinada entre los distintos miembros de la comunidad. Para este propósito se ha elaborado un protocolo de acción frente al abuso o maltrato infantil.

Entre las medidas preventivas establecidas de manera sistemática en el colegio, podemos destacar:

Educación permanente

Reglamento de Convivencia Escolar conocido por toda la comunidad educativa.

Programa de Orientación de The English Institute, que promueve el desarrollo de habilidades socio-emocionales y éticas, tales como la participación, el liderazgo, el autocuidado, la resolución constructiva de conflictos, la autonomía en la toma de decisiones entre otras, y que establece instancias para la educación en afectividad y sexualidad.

Charlas informativas para la comunidad educativa.

Jornadas de reflexión y capacitación para docentes, administrativos y auxiliares.

Recursos de apoyo para los estudiantes

Departamento de Orientación (psicólogas y orientador)

Encargada de convivencia escolar.

Y otras personas del colegio: profesores jefes, inspectores, dirección.

Reclutamiento de personal

El proceso de selección de directivos, profesores, paradocentes, administrativos y personal auxiliar, incluye una evaluación psicológica, que permite velar por el cumplimiento del perfil del cargo.

Exigencia de certificado de antecedentes para personal antiguo y nuevo.

Condiciones de seguridad

Control de personal que presta servicio en el colegio. Existen también algunas personas pertenecientes a empresas que prestan servicios al colegio, ya sea regularmente como en forma circunstancial. Entre ellos se encuentran los proveedores, personal de servicios menores y del casino. En todos los casos se lleva un control de ingreso. Se les solicita los certificados de antecedentes y evaluaciones psicológicas de cada uno de los que prestan servicio regular dentro del colegio.

En relación a los transportistas, si bien estos son contratados directamente por cada apoderado, el colegio posee un registro oficial de personas autorizadas a los cuales se les solicita certificados de antecedentes y evaluaciones psicológicas. Es además obligatorio que ingresen al colegio portando la identificación respectiva.

Ingreso de los padres, apoderados y exestudiantes: El ingreso al colegio es exclusivamente por el acceso principal (Lyon 2103) debiendo dirigirse a secretaría, donde se les entregará una tarjeta de identificación que deberán portar durante su permanencia en el establecimiento y devolver en el mismo lugar al término de la visita.

En relación al ingreso de personas ajenas a la comunidad: serán controladas y registradas a la entrada y a la salida del establecimiento. Estas personas portarán una identificación de visita durante su permanencia en el colegio.

Uso de baños y camarines: Los estudiantes de Pre Kinder y Kinder van al baño del nivel en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en dos grupos: uno de niñas y otro de niños, supervisados por una de las profesoras del curso. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, habrá supervisión por parte de una persona de turno de patio.

Los baños y camarines (uso para estudiantes a partir de 5º Básico) de enseñanza básica y media cuentan con personal auxiliar en el exterior que resguarda la seguridad y uso adecuado.

Ingreso al inicio de la jornada escolar y retiro de estudiantes: de acuerdo a la normativa vigente en el presente Reglamento.

3. Procedimiento De Acción Y Prevención Frente A La Sospecha O Certeza De Maltrato Infantil Físico Leve Y/O Psicológico

A continuación se señalan los pasos a seguir, una vez que se tenga una sospecha o certeza de maltrato infantil leve y/o psicológico.

- a) Informar inmediatamente a la Dirección de Junior School/Senior School, según el nivel escolar del niño/a o adolescente.
- b) La persona que detectó la situación de vulneración, deberá realizar un documento en el que describa la situación detectada, de acuerdo a formato (Anexo 16).
- c) Dirección establecerá equipo de trabajo, con el fin de recabar antecedentes previos y actuales. De ser pertinente, se derivará al niño/a al Departamento de Orientación, no requiriendo necesariamente el consentimiento del apoderado.

d) Dirección citará al apoderado del estudiante con el objetivo de:

Informar de la situación detectada:

Identificar y activar la red de apoyo y protección familiar y/o escolar del estudiante/a.

Establecer, en lo posible, una alianza con el adulto responsable.

e) En reunión del equipo de trabajo, y en base a todos los antecedentes recabados, se establecerá una propuesta de acción, la cual será comunicada al Director del establecimiento, quien establecerá el procedimiento definitivo a seguir. Se deberá informar al apoderado del plan de acción definitivo.

La propuesta de acción deberá considerar lo siguiente:

En caso de que se cuenten con indicadores que validen la sospecha (relato del niño), se deberá proceder a entregar dichos antecedentes al Centro de Medidas Cautelares, dependiente del Juzgado de Familia de Santiago o a la OPD comunal de Providencia (Oficina de Protección de Derechos), según sea el caso

En caso de que se desestime la sospecha inicial, se derivará al estudiante/a al Departamento de Orientación.

f) Realizar seguimiento del caso, en cualquiera de las situaciones anteriores.

4. Procedimiento de Acción ante la Detección o Sospecha de Maltrato Físico Grave y/o Abuso Sexual Infantil en el Colegio

a) Si un miembro de la comunidad escolar recibe un relato de un estudiante que ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, debe:

- Acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, validando el relato, de modo que se sienta seguro y protegido.
- Mantener una actitud tranquila.
- No hacer preguntas innecesarias ni pedir detalles excesivos.
- No inducir el relato con preguntas que sugieran quien es el abusador.
- Tratar el caso en forma discreta, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
- No hacer que el niño o adolescente vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del colegio investigar los hechos.
- Entregar los antecedentes a Dirección; quien procederá a aplicar el protocolo señalado en los puntos siguientes.

b) El adulto a quien se le develó la información debe registrar por escrito todos los detalles entregados por el o la estudiante o por una tercera persona, si es posible con frases textuales (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

c) El adulto debe entregar de manera inmediata la información a Dirección, la cual debe ser registrada en un documento firmado por ambos (Anexo 16)

d) Se citará al apoderado o a algún familiar adulto del o los estudiantes involucrados para informar la situación, dar a conocer las acciones a seguir y completar y firmar el "Consentimiento informado de apoderados" (Anexo 17).

e) Dirección informará a la psicóloga de ciclo para realizar seguimiento del caso en el ámbito académico, social, conductual, etc.

f) Dirección debe realizar la denuncia, dentro de las siguientes 24 horas, en el Ministerio Público (Fiscalía local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo lo más fidedignamente posible.

5. Otros Aspectos Relevantes a Considerar

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

-Artículo 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria.

Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, las situaciones que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

-Artículo 176 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados (más detalles de lugares donde realizar la denuncia en anexo final).

Obligación de Declarar como Testigo

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 en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

Documentos Citados:

MINEDUC. (Marzo de 2013). *mineduc.cl*. Recuperado el 18 de Junio de 2014, de

http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201309091630460.GestiondeLaBuenaConvivencia.pdf

**R. ANEXO 18:
FICHA PARA CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL APODERADO**

Yo, _____ padre, madre , apoderado
de _____ del curso _____, declaro
haber sido citado por la Dirección del colegio The English Institute, con
fecha _____, y haber sido informado de la situación que afecta al niño/a

y que se resume en

Ante esta situación, he sido informado, que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Mi decisión al respecto es:

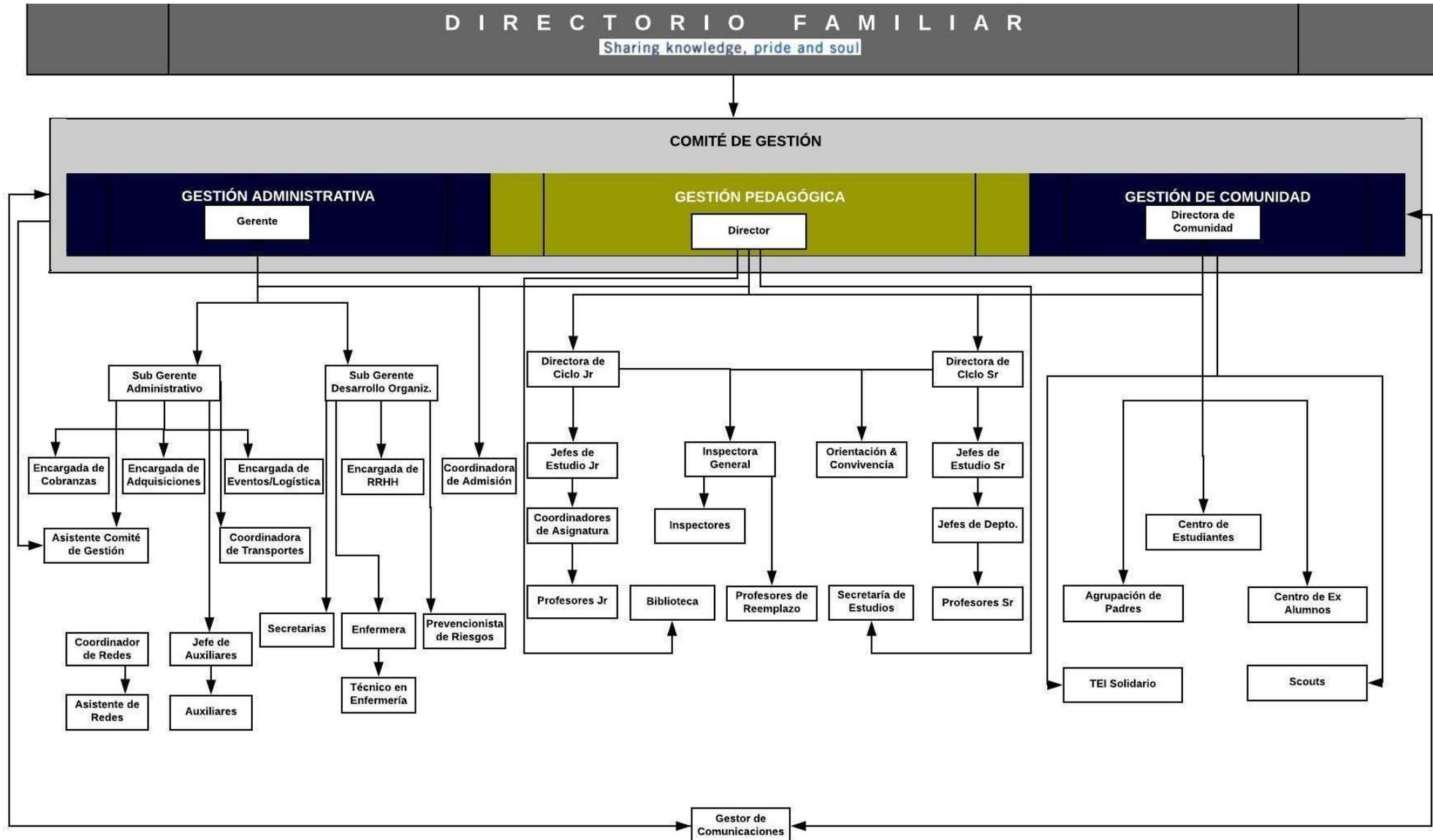
- Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, antes de las 12:00 hrs. del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando N° de Parte. Así, padres y colegio se harán parte de la denuncia.
- No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que el colegio cumplirá con su obligación de denunciar.

Nombre y RUT del apoderado

Firma del apoderado

S. ANEXO 19:

ORGANIGRAMA



XI. DISPOSICIONES FINALES

La aplicación del presente Reglamento estará a cargo de todo el personal docente y paradocente del Colegio, siendo la Dirección quien resuelva en última instancia.

Las sanciones por el incumplimiento y/o políticas establecidas, podrán variar de una sección del colegio a otra, de acuerdo a las circunstancias y edad del involucrado.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección, previa consulta a los estamentos correspondientes, según la materia a resolver y de acuerdo a la normativa vigente en el sistema escolar.

Toda reforma al presente Reglamento será auto gestada por la comunidad educativa e informada al MINEDUC para su ratificación oficial.

Para que se haga una realidad la formación de nuestros educandos, necesitamos el compromiso y colaboración de los padres como primeros responsables en el desarrollo integral de sus hijos(as).

Es nuestro deber poner en conocimiento de toda la comunidad escolar el presente Reglamento.