



THE ENGLISH INSTITUTE

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE 2018

“Entregar a nuestros alumnos una formación escolar de alto nivel, caracterizada por la exigencia académica, la enseñanza bilingüe, el desarrollo de competencias y valores, en un ambiente afectivo y seguro, que se perfecciona continuamente e integra a las familias”

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno 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.

El Proyecto Educativo del colegio THE ENGLISH INSTITUTE propone como meta formar estudiantes optimistas, solidarios, con espíritu emprendedor, capaces de reconocer sus responsabilidades y de actuar con honestidad, desarrollando un proyecto de vida propio y coherente con la formación entregada. Esto implica un proceso que comienza en los primeros años y se va perfeccionando en la medida que el(la)¹ estudiante va teniendo oportunidades para desarrollar la autonomía, basada en la construcción de un propio marco regulatorio, lo que se apoya a partir de la experiencia de vivir y relacionarse en una comunidad con normas y límites basados en el aprecio, respeto, tolerancia y colaboración entre los diferentes miembros de la comunidad.

Según estos principios y la normativa educacional, este Reglamento Interno respeta y promueve el interés superior del niño, la participación, la libre asociación, la no discriminación arbitraria, el justo procedimiento, la proporcionalidad y el respeto y 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.
- 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.
- -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.

¹ En 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.

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 activamente 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.
 - 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) Participar de una comunidad educativa que se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, las libertades 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.
- e) Participar en una comunidad que respeta y valora de diversidad sexual y de género entre sus integrantes.
- f) Ser informados del Reglamento Interno del Estudiante y a manifestar sus reparos a este documento, los cuales serán considerados en futuras actualizaciones.
- g) Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas, en forma respetuosa y responsable.
- h) Recibir un trato afectuoso y respetuoso de todos los miembros de la unidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
- i) 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.
- j) Recibir un trato justo, no discriminatorio, con un procedimiento acorde al reglamento vigente en la aplicación de medidas disciplinarias.
- k) Conocer oportunamente las medidas o sanciones que se le apliquen.
- l) 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. (según procedimiento definido en Protocolo de Acción, anexos 5 y 6).
- m) 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.
- n) Recibir, por parte del colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, para que puedan finalizar su año escolar.
- o) Participar en las propuestas de diseños de renovación de uniformes.
- p) Asociarse y organizarse con sus compañeros en las Directivas de cada curso.
- q) 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 profesores, personal administrativo, auxiliares y compañeros; cautelando el lenguaje y los modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Asistir a clases puntualmente, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Cuidar la infraestructura y recursos educativos, haciendo buen uso de ella
- 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 el anexo 4.
- h) No se permite traer objetos de valor, ni usar celulares o equipos electrónicos personales durante las horas lectivas, a excepción de casos en que el profesor autorice su uso para fines académicos. El colegio no se hace responsable de su extravío o daño. Si fueran requisados, serán devueltos solamente al apoderado.
- i) Los estudiantes que requieran utilizar objetos de valor para alguna actividad escolar específica, deberán retirarlos al finalizar la jornada; no pudiendo dejarlos en el colegio.

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 alumno 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:

- Conocer previamente los compromisos contraídos con la Institución.
- Organizarse para formar Centro General 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.
- 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.
- Ser informados del rendimiento escolar y/o de la conducta del estudiante, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, a través de agenda oficial, entrevistas, informes periódicos y medios electrónicos.
- Conocer el funcionamiento del colegio.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les correspond, tanto en actividades de extensión (competencias deportivas, recreativas, culturales, etc.), como en actividades informativas y educativas (reuniones, charlas, talleres, etc.), que el colegio organice.
- 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.
- 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.
- 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:



B. DEBERES

Los padres y apoderados deberán:

- a) Ser los primeros responsables en la educación de sus hijos.
- b) Colaborar con el colegio en la formación de su hijo, dando ejemplo de valores.
- c) Informarse, respetar, comprometerse y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo institucional.
- 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 comunicaciones enviadas 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.
 - Respetar el horario de entrada y salida de los alumnos, 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.
- f) Respetar y contribuir con las Normas de Convivencia y funcionamiento del colegio
- g) Mantener 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.
- h) 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, el colegio evaluará un cambio de apoderado.
- i) Velar por el uso adecuado y respetuoso que sus hijos hacen de las redes sociales.
- j) Informar a algún estamento del colegio 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.
- k) Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo relacionado con el deterioro de objetos y/o infraestructura.

IV. 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 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 la misión de nuestra institución:

“Entregar a nuestros alumnos una formación escolar de alto nivel, caracterizada por la exigencia académica, la enseñanza bilingüe, el desarrollo de competencias y valores, en un ambiente afectivo y seguro, que se perfecciona continuamente e integra a las familias”.

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. “La norma no es por la norma”; no se instituye sin motivos,

sino que se establece por el aprendizaje que promueve (socio afectivo y ético) y el aprendizaje que permite (académico, social, afectivo y ético).

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 y se posibilita la comprensión de la transgresión en el contexto en que ocurrió y 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 consistente con el perfil de estudiante que el colegio desea desarrollar. Se pretende formar a un estudiante que:

- Se integre solidariamente a la comunidad educativa, sintiéndose parte activa e importante de ésta, siendo sensible a cuanto sucede en su entorno y capaz de tomar iniciativas en la resolución de problemas comunitarios, mostrando optimismo y espíritu emprendedor.
- Sea capaz 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 y, por lo tanto, valora a la familia.
- Sea capaz de responsabilizarse por su desarrollo intelectual y de autoconocimiento, descubriendo en el conocimiento una vía de perfección, comprendiendo el valor del trabajo y de la autodisciplina, como parte de la construcción del propio proyecto de vida.
- Desarrolle y valore el sentido de la honradez, adoptando una actitud de búsqueda de la verdad, elaborando libre y responsablemente planteamientos críticos.

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

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

V. 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 y ser solidario; todas ellas, competencias necesarias para una formación democrática y comunitaria.

El colegio, representado en sus diferentes actores, debe ser modelo de comportamiento para sus estudiantes. Es así como la institución, en su conjunto, debe hacer aprendizajes, que potencian su formación y desarrolle sus habilidades emocionales y sociales.

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 de nuestro colegio, 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.

Los ámbitos de acción donde se establecen medidas pedagógicas son el ámbito ético, el socioemocional, el académico y el extracurricular. Dentro de las líneas de acción se encuentran la aplicación de programas de desarrollo de competencias sociales y personales, contratos de convivencia, talleres de liderazgo, programas de desarrollo personal, incorporación explícita de objetivos transversales a las unidades didácticas, aprendizaje cooperativo, actividades de solidaridad, actividades comunitarias, participación en debates, entre otras.

VI. NORMAS DE 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 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.

A. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS Y TRASGRESIONES

2. Relaciones Interpersonales Y Respeto

INDICADOR	TRASGRESIÓN	CATEGORÍA
1. Se relaciona de manera adecuada con sus pares y adultos, 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).	Leve a muy grave.
	1.2. Utiliza vocabulario inadecuado (grosero, soez, agresivo) en juegos, discusiones u otras situaciones cotidianas del contexto escolar.	Leve a grave
	1.3. Agrede físicamente a otro estudiante o adulto.	Grave a muy grave.
	1.4. Participa o promueve actividades que provoquen alteración, agresión o desorden grave.	Grave a muy grave.
	1.5. Amenaza, ataca, injuria o desprestigia a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad, tanto directamente como a través de chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, facebook, twitter, correos electrónicos, etc., servidores que almacenan videos, o fotografías sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico. Grabar y/o difundirla sin autorización del afectado.	Grave a muy grave
	1.6. Exhibe, transmite o difunde por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar.	Muy grave
2. Expresa en forma adecuada sus sentimientos, en una	2.1. Expresa públicamente una conducta erotizada, inadecuada al contexto, dentro del colegio, en sus inmediaciones o durante	Leve a muy grave

relación de amistad o pololeo.	actividades escolares externas.	
3. Mantiene una relación de respeto y tolerancia con los miembros de la comunidad.	3.1. Intimida o somete a los demás.	Leve a muy grave
	3.2. Descalifica opiniones que no concuerdan con las propias.	Leve a grave
	3.3 Hace comentarios destructivos sobre otros.	Leve a muy grave
	3.4 Llama por sobrenombre ofensivo a otros.	Leve a grave
	3.5 Emite Juicios injuriosos, ofensivos, o descalifica a etnias, culturas o religiones.	Grave a muy grave
	3.6 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.	Grave a muy grave
	3.7 Involucra a terceros en trasgresiones, con el propósito de perjudicarlos o beneficiarse a sí mismo.	Grave a muy grave
	3.8 Somete a compañero, estableciendo una relación de poder, induciéndolos a realizar o involucrarlos en actividades en contra de su voluntad.	Grave a muy grave
	3.9 Utiliza cualquier medio de difusión en desmedro del prestigio y/o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave a muy grave
4. Respeta la vida y salud de sí mismo y de otros.	4.1 Fuma dentro del colegio o en actividades lectivas.	Grave a muy grave
	4.2 Consume alcohol o drogas, dentro del colegio o en actividades escolares	Muy Grave
	4.3 Se presenta al colegio bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita.	Grave a Muy Grave

	4.3 Porta y/o hace mal uso de cualquier tipo de instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes.	Grave a muy grave
	4.4 Porta y/o utiliza objetos contundentes (herramientas, armas blancas, de fuego, foguero y otras).	Muy grave
	4.5 Porta, distribuye, y/o comercializa sustancias adictivas (drogas, alcohol) en espacios y/o actividades escolares.	Muy grave
	4.6 Realiza acciones de riesgo que pudiesen atentar contra la vida o la salud de sí mismo o de los demás.	Grave a muy grave
5. Manifiesta interés y preocupación por el cuidado del entorno.	5.1 Desordena, ensucia el lugar de trabajo propio, común o del otro.	Leve a grave
	5.2 Deteriora o destroza material escolar: rayar, cortar, romper sillas, bancos, ventanas, artículos de deportes, libros y otros.	Leve a muy grave
6. Respeta las diferentes instancias formativas.	6.1 Interrumpe el normal desarrollo de la clase: conversa o se ríe, hace muecas, etc., no respeta turnos, no escucha a compañeros, se levanta de su puesto sin permiso en forma reiterada.	Leve a grave
	6.2 Entorpece formaciones de patio, celebraciones, efemérides, ceremonias, entre otros (conversa, se ríe, escucha música, usa celular u otros) o manifiesta una actitud inadecuada.	Leve a grave

3. Honestidad

7. Es veraz en el decir y en el hacer.	7.1 Falta a la verdad, intenta copiar, engaña o miente.	Leve a muy grave
	7.2 Copia, se deja copiar, entrega información o transgrede la normativa definida en todo tipo de evaluaciones (orales o escritos), trabajos o tareas.	Leve a muy grave
	7.3 Incita a otros o manifiesta complicidad, en situaciones que transgreden el actuar con honestidad.	Leve a muy grave
	7.4 Falsifica firmas en documentos del colegio (comunicaciones, colilla, agenda). Adultera libros de clases, calificaciones u otro documento escolar. Arranca hojas de la agenda del colegio.	Grave a muy grave
	7.5 Toma para sí y/o conserva objetos o dinero que no le pertenece (prestados o encontrados).	Leve a muy grave
	7.6 Comercializa objetos sin autorización, o hace mal uso del dinero dentro del colegio.	Leve a muy grave
	7.7 Sustraer por cualquier medio, documentos oficiales de profesores y del colegio (pruebas, certificado, etc.).	Muy grave

4. Responsabilidad

8. Cumple con los horarios establecidos durante la jornada escolar.	8.1 Ingresa al colegio fuera del horario establecido, sin justificativo.	Leve a grave
	8.2 Ingresa atrasado a la sala de clase, después de recreo o cambio de hora.	Leve a grave
	8.3 No ingresa a clases, estando en el colegio.	Leve a grave
	8.4 Se retira de la sala de clases sin autorización.	Leve a muy grave
	8.5 Se retira del colegio sin autorización, durante la jornada	Grave a muy grave

9. Cumple con la asistencia a la jornada escolar, a las pruebas y a las actividades del colegio.	9.1 No justifica oportunamente la inasistencia o atrasos.	Leve a grave
	9.2 No justifica oportunamente inasistencias a pruebas o evaluaciones fijadas.	Leve a grave
	9.3 No asiste y no justifica su inasistencia a pruebas recuperativas	Leve a grave
	9.4 No asiste a compromisos deportivos y académicos adquiridos, sin justificación.	Leve a grave
	9.5 Deja de asistir a talleres o actividades extra programáticas, sin acuerdo entre familia y colegio.	Leve a grave
10. Cumple con sus deberes escolares.	10.1 No trabaja en las actividades de la clase.	Leve a grave
	10.2 No cumple con tareas o trabajos enviados al hogar.	Leve a grave
	10.3 No cumple con materiales solicitados.	Leve a grave
	10.4 No trae comunicaciones, circulares, agenda, o pruebas firmadas por el apoderado.	Leve a grave
	10.5 No devuelve materiales de biblioteca.	Leve a grave
11. Cuida sus útiles escolares o pertenencias.	11.1. Deteriora y o destruye útiles escolares propios o ajenos.	Leve a grave
	11.2 Utiliza celulares, equipos electrónicos personales, durante las horas de clases, sin la autorización del profesor.	Leve a grave
12. Cumple con su presentación personal.	12.1 Usa inadecuadamente el uniforme del colegio (incompleto, mezcla de uniformes, uso de prendas ajenas al uniforme)	Leve a grave
	12.2 Se presenta al inicio o durante la jornada con uniforme sucio, desordenado, con pelo largo, teñido con colores de fantasía, corte extravagante, sin afeitar, uñas pintadas, maquillaje inadecuado, piercing y otros.	Leve a grave

B. 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 éstas, distintas categorías.

Para evaluar 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.

5. Factores Condicionantes:

a) Factores atenuantes:

- Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber observado un buen comportamiento anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psico-afectiva.
- No estar con alguna medida disciplinaria.

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.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Estar con alguna medida disciplinaria.

6. Tipos De Falta

a) Falta leve:

Serán consideradas como Faltas Leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y de la vida 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 alumno 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, 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 califica como falta, debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases.

b) Falta grave:

Serán consideradas como Faltas Graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica propia o de otro miembro de la comunidad escolar; así como, 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 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, que le permita identificar la falta cometida y a la vez desarrollar el valor trasgredido.

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.

c) Falta muy grave:

- Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros; así como, acciones deshonestas u otras que alteren normal proceso de aprendizaje, buen funcionamiento del espacio escolar y/o la sana convivencia escolar. 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 realizará 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

GRAVEDAD DE LA FALTA	MEDIDAS O SANCIONES	AUTORIDAD FACULTADA PARA DISPONER LA SANCIÓN.
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Acto reparador • Amonestación escrita , si lo amerita 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de aula • Inspector • Dirección
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y Amonestación escrita • Citación al apoderado • Acto reparador • Demerit • Observación • Citación del estudiante a Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor • Inspector • Dirección
Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal , escrita; medidas reparatorias y citación al apoderado • Observación • Citación del estudiante a Dirección • Suspensión • Condicionalidad • Condicionalidad estricta • No renovación de matrícula • Cancelación de matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe • Inspector • Encargado(a) de Convivencia Escolar • Dpto. de orientación • Dirección

C. MEDIDAS 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.

1. Medidas 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) Distinciones Especiales:

- 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

2. Medidas Frente A Comportamiento Inadecuado:

a) Amonestación oral 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 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.

c) Demerit:

Registro escrito por conductas inadecuadas, graves o reiteradas. Éstos serán entregados al apoderado de la siguiente manera:

- Primer demerit: El profesor Jefe lo enviará al apoderado a través de la Agenda Escolar, se registrará en el Libro de clases el motivo y fecha de la sanción. El Demerit firmado por el apoderado será devuelto a Inspectoría al día siguiente.
- Segundo demerit: El profesor Jefe lo entregará directamente al apoderado en entrevista personal, quien firmará el Libro de clases y además se le informará que al tercer Demerit, el alumno quedará en calidad de ALUMNO PRE-CONDICIONAL. El Profesor Jefe derivará al alumno al Departamento de Orientación, con el fin de que el estudiante reciba los apoyos necesarios para modificar su conducta en forma positiva.
- Tercer demerit: Se citará al apoderado a través de la Agenda Escolar, informándole que deberá firmar con el Profesor Jefe y/o Inspectoría la situación de Pre – Condicional del Alumno.

d) Citación del alumno a dirección:

Un estudiante podrá ser llamado por la Directora de ciclo (estudiantes de Enseñanza Media), ante situaciones o circunstancias que ameriten sostener una conversación. Quedará registro escrito en la hoja de vida del alumno.

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. 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) Suspensión:

La suspensión es una medida excepcional impuesta al estudiante en los casos en que la conducta del niño 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 acorde a la falta. A aquellos estudiantes que han sido suspendidos, se evaluará su participación en eventos o actividades en las cuales representen al colegio. La suspensión puede ser en la casa o en el colegio, de común acuerdo con los padres. 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). De ser necesario en este(os) día(s) el estudiante podría tener recreos diferidos de sus compañeros. El(los) estamento(s) correspondiente(s) será(n) quienes citarán al apoderado para informar de esta seria situación disciplinaria. 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.

g) 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, 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. Esta condición será revisada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras, o actividades en representación del colegio.

El estudiante que se encuentre en situación de PRE-CONDICIONALIDAD, al recibir un DEMERIT posterior a la fecha de la pre-condicionalidad, cambia a situación de alumno CONDICIONAL.

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

h) Condicionalidad por conducta:

La 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 esos 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 en forma inmediata por una falta grave.

Un estudiante con matrícula Condicional por conducta, no podrá integrar la Directiva del Centro de Estudiantes, así como tampoco recibir distinciones de actitudes valóricas al final del año. Esta condición también será revisada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras, o actividades en representación del colegio.

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

i) Condicionalidad estricta:

El estudiante que estando CONDICIONAL obtiene UN DEMERIT, entrará 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 causal de condicionalidad estricta. lo cual será definido 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.

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.

En situación de condicionalidad estricta, el apoderado se compromete al retiro inmediato del estudiante, ante una falta grave, sin importar el período del año en que se encuentre.

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

j) **Cancelación de matrícula:**

Esta sanción corresponde a la NO renovación de matrícula para el año siguiente y se podrá cursar ante cualquiera de las faltas graves señaladas u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas menos graves, estando el alumno en Pre-Condicionalidad, Condicionalidad o Condicionalidad estricta. Frente a esta medida el apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos y/o apelación a la medida de acuerdo a lo establecido en los Anexos 5 y 6: Protocolos de Acción para Medidas Disciplinarias

k) **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 esta medida el apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos y/o apelación a la medida de acuerdo a lo establecido en los Anexos 5 y 6: Protocolos de Acción para Medidas Disciplinarias.

Las medidas expuestas anteriormente serán aplicadas de acuerdo al Protocolo de Acción para Medidas Disciplinarias vigente, anexo en el presente documento (ANEXOS 5 y 6).

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, mientras se mantenga dentro del mismo ciclo escolar.

4. Procedimientos Para Casos Específicos:

b) Entrada al inicio de la jornada escolar

La llegada de los alumnos al colegio es a partir de las 7:30hrs., sólo por el acceso principal de Av. Ricardo Lyon 2110. En este horario se cuenta con personal de inspección y, por seguridad, las salas de 1° a 4° Básico permanecen cerradas. No obstante, a partir de las 7:40 hrs., la biblioteca estará abierta si los alumnos quisiesen hacer uso de ella. Las puertas de Bustos y Suecia se abren a las 8:00 hrs.

En el caso de Pre-básica, la puerta de Lyon 2176 se abrirá a partir de las 7:45 hrs. y se cuenta con una persona en la puerta y otra en una sala para que los niños esperen el

inicio de la jornada. Si por alguna razón excepcional un padre de Pre-básica llega antes de las 7:45hrs., debe permanecer con su hijo(a) hasta la llegada de las profesora del turno.

c) Atrasos en el inicio de la jornada escolar

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 IV MEDIO: hasta las 8:40 hrs. el atraso es registrado por Inspector en la entrada.
- Los estudiantes que ingresen después de las 8:40 deberán solicitar en portería 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 solicita el justificativo para el día siguiente.
- En caso de atrasos reiterados, se envía comunicación, se llama o se cita al apoderado.
- En caso que el ingreso a la jornada escolar sea posterior a las 12 hrs., se considerará para efectos de % de asistencia como un día ausente. Si el ingreso es anterior a las 12 horas su asistencia será considerada por la jornada completa.

d) Retiro de los alumnos

Los estudiantes de pre-básica a 4° básico al término de la jornada son retirados por sus familiares 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. Su uso es obligatorio y quién no lo posea deberá pasar previamente por secretaría (con excepción de las situaciones informadas previamente a través de la agenda del niño).

El retiro de los alumnos de 1° a 4° Básico en el horario de salida (tanto en actividades curriculares como extraprogramáticas) es exclusivamente por la puerta de Bustos. Después de las 17:50 hrs., el retiro de estos alumnos será por la puerta de Ricardo Lyon 2110.

Los alumnos 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.

Para el caso de retiros anticipados, los alumnos de Enseñanza Básica deben ser retirados por un adulto. Éste debe permanecer en secretaría, esperando al alumno y firmar el registro correspondiente. En caso de alumnos de enseñanza Media, su retiro debe ser por el apoderado o por un adulto señalado en la comunicación del apoderado. En este nivel se permite que se retire solo si la comunicación de solicitud de salida vía libreta así lo explicita.

Si un alumno de Junior School requiere ser retirado por un hermano mayor (alumno de Senior School), deberá existir una autorización previa y el hermano mayor deberá portar el carné del colegio de su hermano menor.

Los alumnos deben ser retirados del colegio a la hora de término de su actividad; no podrá permanecer ningún estudiante en el establecimiento que no esté en una actividad programada con algún docente.

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.
- 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 alumno se reintegra a clases.

- Los alumnos que lleguen al colegio en un horario posterior a una evaluación, deberán rendir la 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 .

f) Responsabilidad en materiales de trabajo:

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

- Junior School (Pre-Kinder a 4º Básico): Se aceptarán materiales olvidados solamente hasta las 09:00 horas. Esto incluye libros, cuadernos, estuches, material de arte, uniforme para extraprogramática, instrumentos musicales, etc.
- Senior School (5º Básico a IVº Medio): No se aceptará ningún material olvidado.
- Solamente lentes ópticos, medicinas y alimentos serán aceptados sin restricción de horario.

g) Deshonestidad 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 2º BÁSICO: se realiza trabajo formativo con el estudiante y se registra en el Libro de clases.
- 3º a 6º BÁSICO : se entrega Demerit en citación al apoderado. Si se repite la situación, el estudiante queda en Pre-Condicionabilidad. Además en 5º y 6º Básico se aplica una prueba diferente a la brevedad según lo establezca Jefatura de Estudios.
- 7º BÁSICO a IVº MEDIO: en el momento que ocurre la situación se retira la prueba, se deja registro en el libro de clases, y se le tomará una nueva prueba a la brevedad, según lo establezca Jefatura de estudios. En este caso, el estudiante queda en calidad de Pre-Condicionabilidad documento que se entrega al apoderado en entrevista personal. 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.

VII. 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 alumno 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.

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.
- **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. 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”:

- 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 escolar TEI debe comunicar oportunamente, cualquier situación que altere la sana convivencia escolar, canalizándola a través del Encargado de Convivencia Escolar. Esta situación quedara escrita en el formulario correspondiente.

El Encargado(a) de Convivencia, al recibir información de cualquier situación que altere la sana convivencia, procederá a:

- Definir si corresponde la aplicación o no del presente protocolo.
- Reunirse con Comité de Convivencia.
- Implementar medidas de urgencia en caso de ser necesario para garantizar la protección a el (los) estudiante(s).
- Establecer comunicación con la familia, tanto de las personas señaladas como agresoras y como de las víctimas.

Los integrantes del Comité de Convivencia recabarán la información necesaria relativa al hecho, a través de:

- Recopilación de la información existente sobre los estudiantes afectados.
- Entrevista individual o grupal con los estudiantes involucrados, dentro de la jornada escolar.
- Entrevista individual o grupal con compañeros o espectadores si el caso lo amerita.
- Si se estima conveniente, se complementará la información con otras fuentes.

Elaboración del diagnóstico: 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.

Plan de Acción y aplicación del reglamento interno del estudiante: una vez analizado los antecedentes, el comité de convivencia determina las acciones a seguir y las personas responsables de éstas. Posibles acciones:

- Derivaciones a especialistas internos y/o externos.
- Medidas reparatorias y/o instancias de mediación.
- Entrevistas apoderados.

- Sanciones.
- Difusión del plan de acción a las instancias correspondientes (otros profesores, otros estamentos).
- Actividades en los cursos.

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, alumnos), los acuerdos, acciones y sanciones implementados.

El Encargado(a) de Convivencia realizará un seguimiento del plan de acción diseñado, contactando a los responsables.

Los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados deberán asistir a las reuniones establecidas por el colegio y comprometerse a cumplir con las indicaciones y sugerencias entregadas, dentro de los plazos establecidos.

El Encargado(a) de Convivencia informará periódicamente al equipo directivo respecto de situaciones en el ámbito de la convivencia escolar.

El Encargado(a) de Convivencia informará, inmediatamente a Dirección, tanto en caso de reincidencia por parte de un alumno de situaciones que alteren la sana convivencia escolar, como en cualquier caso que la situación lo amerite.

VIII. PLAN ANUAL 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 un plan de formación valórica y personal en la asignatura de orientación.	Departamento de Orientación y Profesor Jefe	Se realiza de manera anual.	Pauta de evaluación de activ. entregadas al Dpto. Orientación.
		-Realización de evaluaciones diagnósticas a algunos cursos (sociométrico, pauta de relaciones, entre otros).	Dpto. Convivencia escolar. Inspector de patio	I Sem. escolar. II semestre (en caso de ser necesario)	Reunión de análisis del instrumento con profesores jefes.
		-Realización de actividades lúdicas en recreos.	Junior School . Prof. E.Física	Anual.	Observación
		-Elección de monitores de convivencia.(estudiantes, profesores y administrativos)	Directora de Comunidad y Conv. Escolar	Primer Semestre	Entrega de distintivo
		-Actividades lúdicas realizadas por los monitores de convivencia a los diferentes niveles del colegio.	Directora de Comunidad y Conv. Escolar	Segundo semestre	Reuniones durante el año.
		Actividades que realizan los IV os medios como ritos: Entrega de corbatas, apadrinamiento, día de pijama, guerra de agua, tallarinata, ceremonia de globos etc	Inspectoría y Profesores jefes	Anual	Ceremonias
		Despedida de los 6ºs	Inspectoría y Profesores jefes Inspectoría y Profesores jefes	Fin de año	Ceremonia
		Ceremonias de premiación	Profesores jefes	Anual	Reuniones de Evaluación
		Actividades extraprogramáticas para el personal del colegio: Yoga, gimnasia, etc	Recursos Humanos	Anual	% Asistencia
		Talleres extraprogramáticos de estudiantes	Encargado de Talleres	Fin de año	% Asistencia
	2.-Integrar a los nuevos miembros de la comunidad TEI.	Con los estudiantes: 1)Seguimiento adaptación e integración. 2)Bienvenida del centro de estudiantes (CEE)	Dpto Orientación CEE y Profesor encargado.	Se realiza de manera anual	Reuniones de análisis de las actividades realizadas.
		-Con los profesores: 1)Reunión informativa y de acogida 2)Apoyo a través de Mentoría.	UTP e Inspectoría Directora de Comunidad. Mentor asignado	Febrero Se realiza de manera anual	Entrevistas individuales a los estudiantes y/o apoderados. Invitación.

Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, participativa y proactiva.	1.-Potenciar y motivar la sana convivencia y la participación entre los alumnos y la comunidad educativa del Colegio.	-Elección del Centro de estudiantes. -Día del alumno, profesor, auxiliares. -Semana del colegio. -Celebración fiestas patrias. -Semana de las artes y humanidades. - British Weeek -Kermesse del colegio -Encuentros para profesores y personal del colegio - TEI Solidario	CEE Jefes de Departamentos Directora Comunidad Encargada de	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	Eventos Dpto. Convivencia escolar Jefes de Estudio	Según necesidad visualizada. Anual	Lista de asistencia Registro en el libro de clases. Registro del material.
	3.- Favorecer en los estudiantes el trabajo en equipo y la sana convivencia escolar	-Participación en competencias deportivas y/o recreativas dentro y fuera de la región. -Trabajo cooperativos en todas las asignaturas -Actividades de ayuda para la comunidad educativa realizado por los II ºs medios en Tecnología. - Participación en actividades de libre elección culturales y realización salida pedagógica.	Depto. Educación física Jefes Departamento Jefes de Estudio Profesora de Tecnología Jefes de estudio y Jefes de Dpto.	Se realizan de acuerdo a calendarización Segundo semestre	Lista de asistencia. Registro fotográfico. Registro Libro de clases. Pauta de evaluación Pauta de evaluación
	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	Una vez al año	Lista de asistencia.
	5.-Promover la actualización de los conocimientos en los docentes y administrativos sobre temáticas que favorezcan su proceso de enseñanza aprendizaje.	Realizar charlas, talleres y/o capacitación con profesionales externos o internos sobre las temáticas de interés. Práctica reflexiva en Junior school Reuniones de Profesores Jefes en Senior School	Directora Comunidad Jefes de Estudio y Formación UTP y Orientación	Se realizan de manera anual Cada 15 días Cada 15 días	Lista de asistencia Registro y/o entrega material. Acta Informativa Acta Informativa
	6.-Favorecer la resolución positiva de conflictos utilizando la mediación como estrategia y la hoja de compromisos.	Realizar mediación escolar entre estudiantes que presenten conflicto utilizando el diálogo y hoja de compromisos.	Inspectoría Dpto.. Convivencia Escolar	Se realiza según se requiera.	Hoja entrevista al estudiante (Registro)

IX. 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:

ARTÍCULO 1º: Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, los estudiantes serán sometidos a diferentes tipos de evaluaciones, tales como: evaluación diagnóstica, evaluaciones formativas y evaluaciones sumativas, así como también a procesos de autoevaluación y coevaluación

a) Evaluaciones Diagnósticas: Se aplicarán cuando el profesor(a) lo estime necesario (p.e. al inicio de una unidad o del año escolar), considerando el tipo de instrumento más adecuado a cada situación.

b) Evaluaciones Formativas: Se refieren a controles, interrogaciones, observaciones a través de listas de cotejo u otras instancias, que entreguen a profesores(as) y estudiantes información acerca del nivel de logro de los objetivos de aprendizaje (OA) y de los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) trazados.

c) Evaluaciones Sumativas: Los estudiantes deberán ser evaluados(as) en todos los subsectores de aprendizaje del plan de estudio en períodos semestrales. Estas evaluaciones serán de diferentes tipos e incluirán los objetivos de aprendizajes (OA o CMO/ OAT u OFT) indicados para cada programa de estudio.

ARTÍCULO 2º: En el caso en que el resultado de una evaluación presente un porcentaje superior al 20% de calificaciones insuficientes en un curso o nivel, el profesor(a) deberá informarlo a Jefatura de Estudios. para buscar en conjunto las soluciones que sean pertinentes y necesarias para el aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 3º: Los estudiantes tienen derecho a conocer, antes de su aplicación, los temas, criterios y/o pautas que justificarán los resultados de las evaluaciones. Además, a recibir el resultado de las evaluaciones, y la correspondiente retroalimentación de los aprendizajes- entendidos estos como saberes, habilidades y actitudes- logrados y por lograr, en un plazo que no exceda los 15 días.

ARTÍCULO 4º: Una vez corregidas y revisadas, las pruebas parciales, controles, trabajos de investigación u otros, deberán quedar en poder de los 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 5º: En caso que el estudiante obtenga promedio anual deficiente en dos asignaturas diferentes en un mismo año o se encuentre en situación de repitencia, se realizará un compromiso entre el colegio y los apoderados, donde se registre las acciones a tomar, conducentes a la mejora de los aprendizajes. En Senior School, dicho compromiso incluirá también la participación del 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) deficiente(s) Jefe monitorearán su desempeño durante el siguiente año escolar para establecer las estrategias médicas, psicológicas y/o pedagógicas que le permitan superar sus dificultades. La Unidad Técnica de cada nivel coordinará las acciones del Departamento de Orientación, los profesores y de los padres y apoderados.

ARTÍCULO 6º: Los estudiantes podrán repetir curso sólo una vez durante Educación General Básica (1º a 8º Básico) y una en Enseñanza Media (I a IV Medio). Los alumnos que repitan un año académico serán monitoreados de acuerdo a lo indicado en el artículo 5º de este Reglamento de Evaluación y quedará con Condicionalidad por repitencia para el año siguiente; esto implica que 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 lo establecido en la Ley de Inclusión

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

ARTÍCULO 9º: El Director (a) del establecimiento podrá autorizar la eximición 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.

ARTÍCULO 10º Todos los estudiantes podrán eximirse de la asignatura de religión. En el caso de Primero a Octavo Básico deberán optar por la asignatura de Formación para la vida.

2. De Las Calificaciones:

ARTÍCULO 11º:

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

Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.

En las asignaturas con 4 o menos horas semanales, se tendrán a lo menos 3 notas 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.

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

La calificación mínima de aprobación es 4.0.

Los alumnos de los cursos Pre-Kinder y Kinder serán evaluados en las áreas de las Habilidades Motrices, Lenguaje, Inglés, Educación Ambiental y Matemática. Los resultados de dichas evaluaciones serán expresados en porcentaje y con los conceptos: *“Excelente/ Muy bueno/ Bueno/ Satisfactorio/ Necesita más tiempo”*. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar y se registrarán al final de cada semestre.

ARTÍCULO 12º: Al término de cada semestre, los estudiantes desde 5º año de Educación Básica hasta 4º año de Educación Media rendirán una prueba 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:

$$\begin{array}{r} - \text{PROMEDIO PARCIAL: } 75\% \\ - \text{PRUEBA SEMESTRAL: } 25\% \\ \hline \text{PROMEDIO SEMESTRAL: } 100\% \end{array}$$

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

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

ARTÍCULO 14º Aquellos estudiantes que luego de rendido el segundo semestre mantengan 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 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 alumnos de Pre- Kinder y Kinder serán promovidos al curso siguiente. Sin embargo, los alumnos 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 estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos programas de estudio.
- (3) Serán promovidos los 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.
- (4) La promoción de los estudiantes de 1º a 2º básico y 3º a 4º básico, será automática, 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 alumnos o alumnas afectadas, no promover a 2º año básico o a 4º año básico, a aquellos alumnos 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.
- (5) Igualmente, serán promovidos los 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 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 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 alumnos con porcentajes menores de asistencia.

(2) La situación final de promoción de los 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 alumnos 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 del estudiante y un comentario del profesor jefe. Durante el año escolar, los apoderados de 1º Básico a 4º Medio, podrán informarse de las calificaciones de sus hijos(a) 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 alumnos 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 contenidos, objetivos y habilidades trabajadas durante el semestre.

Las pruebas semestrales se aplican durante la última parte de cada semestre a todos los alumnos entre 5° Básico y IV Medio. En el caso de IV Medio sólo se aplica en el primer semestre.

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 alumno(a) de 5° 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 ellas los alumnos 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 sólo se responderán consultas de los alumnos de 5° y 6° Básico y de aquellos 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.
- 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 copia durante el transcurso de alguna de las PPSS, se aplicará una prueba tipo ensayo inmediatamente o durante el transcurso de la jornada escolar, que será corregida con una pauta previamente establecida. Se considerará la respuesta rigurosamente completa para la asignación del puntaje máximo. Todo lo anterior, sin considerar las sanciones administrativas establecidas en el Reglamento del Alumno.
-

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 alumnos.
- En el caso de los alumnos de 5º y 6º, los profesores informarán a los apoderados vía libreta de comunicaciones las calificaciones inferiores a 4.0
- A diferencia de las pruebas parciales, las PPSS no se entregarán a los alumnos. 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 este último documento –la hoja de respuestas- el que dé cuenta de la respuesta o decisión final del alumno(a).
- 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 alumnos(as), el tipo de pregunta, su redacción, respuesta correcta y distractores para despejar dudas y estimular la metacognición (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.

C. ANEXO 3: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. Fundamentación:

La Evaluación Diferenciada corresponde a una serie de procedimientos excepcionales, adaptados a estudiantes con dificultades de aprendizaje, y que permiten medir los logros obtenidos por ellos a través de diferentes metodologías y medios que son pertinentes a los contextos de aprendizaje enseñanza trabajados. Se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar.

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.

2. Procedimientos Para Optar A La Evaluación Diferenciada

Para solicitar que el alumno 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 alumno.
- 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 Generales del desarrollo (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 del profesor jefe).
- Antecedentes históricos del alumno en relación a las dificultades por las que se solicita la Evaluación Diferenciada y antecedentes académicos de semestres anteriores.
- 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 la casa.
- b) Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento externo especializado hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo esté dentro de los rangos requeridos para asegurar los aprendizajes.
- c) Los alumnos, 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 informadas 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 alumno con evaluación diferenciada se revisará semestralmente, por lo que cada apoderado deberá traer un nuevo informe del especialista indicando los avances y/o nuevas sugerencias respecto del tratamiento y/o apoyo del alumno. 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, UTP y departamento de orientación la necesidad de aplicar dispositivos de diferenciación.
- h) Los profesores, así como todo el equipo de cada ciclo, recibirán del Departamento de Orientación, Psicología y Psicopedagogía, información escrita de los alumnos que se encuentran con Evaluación Diferenciada, en el cual se detallan las áreas, período que corresponda y las medidas específicas para cada alumno.
- i) La Evaluación Diferenciada otorgada a un alumno, 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 A Trastornos 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:

a) 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:
 - o Entregar con claridad las normas y hábitos de funcionamiento al comunicarse.
 - o 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.
 - o Procurar, no centrarse en evaluaciones orales, en la pronunciación defectuosa si el contenido expuesto cumple con lo solicitado.

b) **Déficit Atencional con Hiperactividad o sin Hiperactividad o lentitud**

- **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 alumno.
- Proporcionar al alumno/a 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:
 - o Que comprenda las instrucciones de cada pregunta.
 - o Darle un ejemplo adicional.
 - o 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 alumnos 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.

- **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 alumnos 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.

c) Trastorno del Aprendizaje

TRASTORNO GENERAL DEL APRENDIZAJE.

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 alumno para procurar aprendizajes significativos, perdurables y trascendentes.
- Fortalecer su seguridad y autoestima personal.
- Reforzar la memoria de trabajo.

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 alumno tutor que tenga la capacidad de ser contraparte y disminuir la autocrítica excesiva.
- Permitir al alumno 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.

TRASTORNO ESPECÍFICO DE LA LECTOESCRITURA

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.

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 alumno.
- 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 alumno en prácticas de lectura oral y silenciosa.

TRASTORNO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA.

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 alumno haya comprendido las instrucciones parafraseando las indicaciones.

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 alumno configure y organice sus aprendizajes.

TRASTORNO ESPECÍFICO DE LAS MATEMÁTICAS O DISCALCULIA.

1º a 4º básico:

- Integrar en la resolución de problemas material concreto o gráfico.
- Comprobar que los alumnos 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.

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 alumno la capacidad de anticipar soluciones razonables a un problema, utilizando la reflexión y la lógica antes de resolverlo.
- Inducir a la revisión de su prueba antes de entregarla para que compruebe resultados y evite omitir preguntas.
- Incentivar a 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.

D. ANEXO 4: 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 prestigio institucional. El estudiantado debe mantener una adecuada presentación, tanto dentro como fuera del colegio, 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.

ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA (Pre-Kinder y Kinder):

- Polera azul piqué con cuello reglamentaria exclusiva para alumnos 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 blancas o negras
 - Calcetines blancos
 - Polar reglamentario o parka azul
 - Delantal cuadrillé (niñas) y cotona beige (niños).
- 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).
- Sweater del colegio (lleva insignia bordada).
- 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).
- Corbata del colegio.
- Calcetines largos azul marino (no se permite el uso de polainas).
- Zapatos negros, modelo escolar o zapatilla negra de cuero o similar tipo eco-ecuerdo (no de tela), con suela completa negra (sin diseños en otros colores).
- Delantal cuadrillé azul y blanco (hasta 6°Básico).
- Polar o softshell reglamentario (lleva logo institucional), parka color azul marino sin aplicaciones de otros colores.
- Pantalón de tela azul marino, corte recto (no se permiten pantalones de jeans, cotelé ni polar), talla y largo adecuado a la alumna. Se avisará en periodo en que podrá ser usado.
- Está permitido el uso de una cadena sencilla, pero no así el uso de aros colgantes, aros tipo piercing, pulseras, collares, pañuelos y tampoco el uso de maquillaje, pintura de uñas o cabello teñido o decolorado evidente tanto completo como parcial.

VARONES:

- Pantalón gris; talla y largo adecuado al alumno.
- Camisa 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).
- Corbata del colegio.
- Calcetines azul marino
- Zapatos negros, modelo escolar o zapatilla negra de cuero o similar tipo eco-ecuerdo (no de tela), con suela completa negra (sin diseños en otros colores).
- Cinturón de vestir gris, azul o negro, sin aplicaciones.

- Cotona beige (hasta 6°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, piercing, pulseras, collares, pañuelos, bandanas.
- El corte de pelo debe ser el tradicional escolar cuyo largo debe ser homogéneo, que deje rostro y cuello descubiertos. Se excluye el uso de colorantes/decolorantes capilares notorios, tanto en forma completa como parcial; así como también el uso de accesorios en el pelo (colette, cintillos, pinches, elásticos trabas, etc)

UNIFORME DE VERANO:

- Damas: polera blanca y falda reglamentarias.
- Varones: polera blanca y pantalón reglamentarios.

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 alumno 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.

E. ANEXO 5: 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 este estadio de desarrollo, los niños/as 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.

2. 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 un 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, que no se clasifica como negativa ni positiva.

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 con el buen trato, la educadora deberá realizar un registro detallado de la situación en el libro de clases y comunicar a los apoderados, vía 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 debe informar al niño/a que su conducta será comunicada al apoderado; generando, además un espacio de reflexión/mediación con el niño/a en relación a la conducta realizada.

3. Medidas Disciplinarias

a) Medidas frente a comportamiento positivo grupal e individual

Outstanding behaviour notification

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 por libreta, registrándolo en el libro de clases (indicando fecha de envío y motivo).

Class outstanding behaviour notification

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 premio por Class outstanding behaviour notification

Inspectoría, junto con la/s educadora/s del nivel, deciden el día que se hará entrega y el día en que los niños/as recibirán el premio por ello. Este consistirá en una convivencia y/o actividades recreativas durante un periodo de la jornada escolar. Inspectoría hace entrega de un diploma, durante la jornada de clases.

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 al respecto. Esta conversación busca comprender de mejor manera el contexto en que se llevó a cabo. También se persigue contener al estudiante y generar una reflexión que apunte a la autorregulación de su conducta.

La conversación se realizará en un lugar separado del grupo (según el contexto; espacio de patio, espacio de sala -cuando los compañeros no se encuentren en ella-, oficina de inspectoría/coordinación promoviendo la comunicación, contención y un espacio de mediación de la situación conflictiva con el niño/a.

Esta puede ser realizada por la Educadora a cargo del curso, jefe de estudios, Inspectora 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. Debe además comunicarse 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 entrevista.

En esta instancia de 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 ello. Para esto se pedirá un certificado de atención y/o informe según sea el caso.

Behaviour notice: 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. En dicho documento, existe un espacio para que el apoderado plantee sus descargos y también una sección donde se determinan acuerdos entre los padres y el colegio para establecer estrategias de abordaje de la situación con el niño/a.

Para su entrega, serán citados los apoderados vía school diary. La entrevista será realizada por la Inspectora de ciclo junto con la Educadora a cargo del curso.

Cuando el/la niño/a está teniendo una actitud o conducta que pueda 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.

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 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 Educadora/s a cargo del nivel e Inspectora 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 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. Aquello será informado a los padres vía entrevista.

Pre-Condicionalidad:

Sanción Grave que se entrega cuando el estudiante ha tenido 3 “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. 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 manifestar por escrito sus descargos en caso de considerarlo necesario.

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 su Educadora 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 motivar la Condicionalidad de matrícula.

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

Condicionalidad por Conducta:

La Condicionalidad es una medida de mayor gravedad, que persigue un cambio radical 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. 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 falta
- 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, la Educadora citará, 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 dejar por escrito los descargos si lo consideran pertinente. La Educadora registra en el libro de clases (indicando fecha de emisión, número, motivo de la la “Behaviour Notice”, y situación del estudiante: Condicionalidad por Conducta). Esto quedará archivado en la carpeta del estudiante. El Apoderado firma la Constancia de Condicionalidad. Este documento quedará archivado en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra a cargo de Inspectoría.

Después de hacer la entrega de esta medida, Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla. También se hará seguimiento de los apoyos pedidos para el estudiante. Para ello se requerirá de entrevistas con los padres, certificados de atención o informes de especialistas externos, así como entrevistas con ellos.

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.

c) 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 en la carpeta del estudiante.

F. ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS 1° Básico a IV Año de Enseñanza Media

El presente documento contiene los procedimientos involucrados en la puesta en práctica del Reglamento del Estudiante.

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 Disciplinarias

Inspectoría es el estamento responsable del proceso de aplicación de medidas disciplinarias.

a) Medidas frente a comportamiento positivo grupal e individual

Merit: Se entrega 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, deciden 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 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 alumnos podrán venir con ropa de calle como premio. El Profesor Jefe informa a los alumnos 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.

b) Medidas Frente A Comportamiento Inadecuado

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 registrarlo 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.

1° - 4° Básico: Periódicamente, el Inspector conceptualiza la anotación y la registra en el libro de clases y en el Registro de Anotaciones. Si hay dudas sobre una observación/ anotación, se acordará cómo registrar con la persona que la escribió.

Senior School: Periódicamente, el Inspector conceptualiza la anotación y la registra en el libro de clases. Si hay dudas sobre una observación/ anotación, se acordará cómo registrar con la persona que la escribió.

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 de éste, aún cuando sea el primer Demerit.

Si el Profesor Jefe detecta que el alumno 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: Profesor Jefe lo envía al apoderado por libreta, 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 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 por libreta 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 aún 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 alumno 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 y que de no cambiar su conducta o actitud, podría obtener un Demerit. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases. quedará registrado en el libro de clases.

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, siempre junto a Encargada de Inspectoría para Junior School. En Senior School, Inspectoría acompaña si el caso lo amerita. 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⁽¹⁾. 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 de emisión, 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 alumno 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 Observación. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.

Pre-Condicionabilidad: Sanción Grave impuesta al estudiante con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto plazo. La conducta del estudiante que esté en Observación será monitoreada 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, ya que nuevas faltas de conducta podrían motivar la Condicionabilidad de matrícula. La situación de Observación se analizará en cada Consejo de Profesores. Esta condición será revisada en Dirección al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras, o actividades en representación del colegio. El estudiante que se encuentre en Observación, al recibir un Demerit posterior a la fecha de Observación, quedará como alumno Condicional. Así mismo, el estudiante que finaliza el año en calidad de Observación, al recibir un Demerit al año siguiente, quedará como alumno 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, tomando en cuenta la información entregada por otros estamentos.

Para informar de la situación de Observación, 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⁽¹⁾. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos, según lo considere. Profesor Jefe firma y registra en el libro de clases (indicando fecha de emisión, número de demerit y situación del estudiante: En Observación). El Demerit quedará archivado en la carpeta del estudiante. Apoderado firma la Constancia de Observación que quedará archivada en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra en Inspectoría.

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

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 alumno 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 -que podrían significar un siguiente Demerit- o que la actitud del estudiante no ha cambiado y que, de seguir así, podría quedar en situación de Condicionabilidad. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.

Citación de alumno a Dirección (sólo Senior School): Profesor jefe y/o Inspectoría envían al estudiante a conversar con Director de Ciclo y/o Dirección, quien registra en libro de clases y pauta de entrevista.

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.

Suspensión: es una sanción impuesta 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). A aquellos estudiantes que han sido suspendidos, se evaluará su participación en eventos o actividades en las cuales representen al colegio. La aplicación de esta medida puede ser en la casa o en el colegio y será definida en conjunto por Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación, Convivencia Escolar y Dirección, en Consejo Extraordinario.

Para informar de la Suspensión, el Profesor Jefe citará, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Profesor Jefe, Dirección y apoderado, quienes acuerdan acciones a seguir, las que quedarán firmadas en hoja de entrevista donde se explica la razón de la Suspensión⁽¹⁾. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos, según lo considere. Profesor Jefe firma y registra en el libro de clases (indicando situación del estudiante: Suspendido).

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

Condicionabilidad por Conducta: La 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 estos términos la permanencia del estudiante en el colegio.

La Condicionabilidad podrá ser dada luego de un Demerit posterior a una situación de Observación, 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.

Un estudiante con matrícula Condicional por conducta, no podrá integrar la Directiva del Centro de Estudiantes, así como tampoco recibir distinciones de actitudes valóricas al final del año, Esta condición será revisada, por Dirección, al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras, o actividades en representación del colegio.

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, según lo considere.

Los asistentes a la reunión firman Demerit y hoja de entrevista donde se explica la razón de la condicionalidad⁽¹⁾. Profesor Jefe registra en el libro de clases (indicando fecha de emisión, número y motivo del Demerit, y situación del estudiante: Condicionabilidad por Conducta). El Demerit quedará archivado en carpeta del estudiante. Apoderado firma la Constancia de Condicionabilidad. Este documento quedará archivado en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra en Inspectoría.

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

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 alumno 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 -que podrían significar un siguiente Demerit- o que la actitud del estudiante no ha cambiado y que, de seguir así, podría quedar en situación de Condicionabilidad Estricta. Ambos avisos quedarán registrados en el libro de clases.

Condicionabilidad Estricta: El estudiante que estando en situación de Condicionabilidad obtiene un Demerit, quedará en Condicionabilidad Estricta, lo cual es causal de evaluación de su situación de matrícula para el año siguiente. Una falta muy grave también puede ser causal de Condicionabilidad Estricta, lo cual será definido 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 situación de Condicionabilidad Estricta, Inspectoría y Profesor Jefe citarán por escrito al apoderado a entrevista. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos, según lo considere. En esta reunión podrá participar también algún integrante de un departamento de apoyo.

Apoderado firma Constancia de Condicionabilidad Estricta y Demerit cuando corresponda. Asistentes firman

hoja de entrevista en donde se explica la razón de la sanción². Profesor Jefe registra en el libro de clases (indicando fecha de emisión, número y motivo del demerit, y situación del alumno: Condicionalidad Estricta). El Demerit quedará archivado en carpeta del alumno y la Constancia de Condicionalidad Estricta quedará archivada en carpeta asignada para este fin, la cual se encuentra en Inspectoría.

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

Esta condición será revisada, por Dirección, al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras, o actividades en representación del colegio.

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.

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.

c) **Para Todas Las Situaciones Anteriormente Mencionadas:**

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 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 en la carpeta del estudiante.

Cancelación de Matrícula: Esta sanción corresponde a la NO renovación 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 alumno en Observación, 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 la primera semana de Octubre, 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 el 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.

La instancia de apelación es el derecho del apoderado a solicitar a la Dirección del colegio una revisión de la medida de cancelación de matrícula adoptada. Toda apelación debe presentarse por escrito, entregada en

² Profesor Jefe debe informar en entrevista a los apoderados y registrar en pauta que la situación de Observación, Condicionalidad y Condicionalidad Estricta, puede aumentar, mantenerse, ser rebajada y/o revertida, según decisión tomada en consejo de profesores.

papel en la recepción del colegio o bien, por carta certificada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a contar de 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.

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 mismos términos señalados en el punto relativo a Cancelación de Matrícula.

G. ANEXO 7: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. Horario

Lunes a Viernes 7:45 – 16:45 horas

2. Préstamos

- El estudiante debe presentar su Carnet de Biblioteca, con foto (personal e intransferible) en el momento de solicitar algún material .
- Los libros se prestan por 15 días y pueden renovarse por 1 semana más, siempre que no estén atrasados.
- Los libros para la lectura complementaria se prestan hasta el momento que el estudiante rinda su prueba.
- Las revistas, se prestan por 1 semana.
- Es responsabilidad del alumno devolver el material solicitado, en el plazo indicado y en buen estado. Cualquier atraso, significará que no podrá usar los recursos de biblioteca, hasta que se resuelva la situación.
- En caso de pérdida o daño de cualquier material solicitado en biblioteca, debe reponerse a la brevedad. No podrá usar los recursos de biblioteca, hasta que se resuelva la situación. (No se aceptarán “copias no autorizadas”).
- Las enciclopedias, diccionarios, atlas y otros libros de Reference (señalados con R), no se prestan a domicilio.
- Los audiovisuales sólo se prestan a profesores para ser usados durante la clase.

3. Computadores

- Sólo pueden ser usados para buscar información en Internet o software autorizados. No pudiendo utilizarlos para chat, juegos, facebook, twitter etc. ni para imprimir trabajos personales. Pueden imprimir el material revisado en biblioteca con un máximo de 2 páginas.

4. Disciplina

- No se puede consumir alimentos ni bebidas.
- Se debe tener un comportamiento acorde al lugar de trabajo (hablar en voz bajo, no usar celular, no jugar etc).

H. ANEXO 8: REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

Para atender adecuada y oportunamente los requerimientos de salud, el colegio 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), lo que permite proporcionar la primera atención de urgencia y derivar a los alumnos 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.

1. Horario

Funciona de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

2. Funciones De La Unidad De Enfermería:

a) **Otorgar la primera atención en caso de accidentes escolares.**

La definición, categorización y acciones a seguir se detallan en la sección nº2 del reglamento.

b) **Realizar evaluación y primera atención en caso de signos y/o síntomas de enfermedades durante la jornada escolar.**

La definición, categorización y acciones a seguir se detallan en la sección nº2 del reglamento.

c) **Administración de medicamentos.**

- En caso de que algún alumno 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 alumno 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 alumno esta con tratamiento farmacológico, la dosis que corresponda en horario escolar, será administrada exclusivamente en la enfermería, con **respaldo escrito** de la indicación vía school diary o vía mail 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 educaciones sobre temas de salud a los alumnos, 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.

3. Salida de los alumnos a su domicilio

Todo alumno que presente alguna situación de salud deberá ser SIEMPRE evaluado por enfermería. 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 alumno se retire a su domicilio,

- a. Se llamará telefónicamente a la mamá en primera instancia, luego al papá 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 alumno permanecerá en la unidad de enfermería hasta que sea retirado por la persona contactada o por quién ésta designe.
- c. Para el retiro del alumno, 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 secretaría y entregado en portería.
- d. Si el apoderado decide que el alumno se retire por sus propios medios y la situación de salud lo permite, deberá autorizar esta situación por escrito mediante un mail al colegio (enfermeria@tei.cl) incluyendo nombre completo del apoderado y del alumno. A su vez el alumno deberá firmar su salida en secretaría. (Este ítem aplica sólo para alumnos de Senior)
- e. Una vez atendido el alumno y entregadas las indicaciones pertinentes junto con el comprobante de atención, la responsabilidad de la salud del alumno será del apoderado.

4. Protocolo Accidentes Escolares Y/O Cuadros Clínicos No-Traumáticos

El objetivo de éste protocolo es normar e informar a la toda la comunidad escolar la acción a seguir ante estos casos.

a) Conceptos

Se entenderá por **Cuadro Clínico no-traumático**: Toda sintomatología que no tenga un origen producido por un trauma, sino producido por alguna enfermedad o descompensación fisiológica.

Se entenderá por **Accidente escolar**: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se utilizará la expresión “**a causa**” de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos. Ejemplo: lesión con una tijera recortando en la clase de tecnología, o un esguince en la clase de educación física. Y se utilizará la expresión “**con ocasión**” de sus estudios, cuando hay una causa indirecta. Ejemplo: lesión camino al kiosco, o al casino para comprar un producto.

b) Tipos de accidentes escolares y cuadros clínicos no-traumáticos, y acción ante ellos

Todo alumno que presente alguna alteración en su salud, ya sea de origen traumático o no, se categorizará en:

- Leve:

La condición del alumno es de baja complejidad.

Ejemplo de lesiones traumáticas leves: erosiones de piel, contusiones, esguinces grado I etc.

Ejemplo de cuadro clínico no traumático leve: fiebre, estados gripales, malestar abdominal, vómitos, diarrea, etc.

El alumno recibe la atención primaria correspondiente. Según la evaluación del alumno se informará al apoderado, y si amerita se retirará a su domicilio y/o se administrarán medicamentos según normativa, y de ser necesario con sugerencia de evaluación médica.

(*) Todo alumno 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.

Ejemplo de lesión traumática moderada: fracturas, luxaciones, esguinces grado II y III, cortes profundos, contusión craneana con sintomatología neurológica sin inconciencia, etc.

Ejemplo cuadro clínico no-traumático moderado: crisis convulsiva recuperada, dolor abdominal intenso, etc.

Junto con la atención inicial, se comunica al apoderado, ya que el alumno necesita evaluación en un servicio de urgencia, en éste caso se procede de acuerdo al punto C-1.

- **GRAVE:** el alumno requiere apoyo vital básico, con asistencia especializada inmediata. Puede haber riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave.

Ejemplo de lesión traumática grave: poli traumatizado, contusión craneana con pérdida de conciencia, etc.

Ejemplo de cuadro clínico no-traumático grave: paro cardiorrespiratorio, hipoglicemia severa, crisis convulsiva no recuperada sobre 3 min, reacción anafiláctica (reacción alérgica severa que puede causar la muerte)

Junto con la atención inicial, el alumno requiere apoyo vital básico, con asistencia especializada inmediata, por lo que se trasladará a un servicio de urgencia, en éste caso se procede de acuerdo al punto C-2.

c) 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 alumno 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 alumno, y en paralelo se avisará al apoderado, de igual forma se acompañará al alumno en todo momento hasta que el apoderado llegue al servicio de urgencia, en la medida que el servicio de ambulancia lo permita.

5. Seguro De Accidentes

La mayoría de los alumnos 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 alumno, 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 alumno no tiene seguro para éstos fines, el Estado de Chile cuenta con un **seguro de accidentes escolares**, que cubre a todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares y matriculados, de establecimientos subvencionados o particulares, desde educación parvularia a enseñanza media.

a) Cómo activar éste 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, y podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos.

- ❖ Los hospitales públicos que corresponden a nuestro sector son los siguientes:
 - **Hospital Luis Calvo Mackenna** (si es menor de 14 años 11 meses 28 días)
Antonio Varas 360, Providencia.
 - **Hospital Salvador** (desde los 15 años)
Avenida Salvador 364, Providencia.

6. Acción De Los Funcionarios Del Colegio

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

- El alumno no se moverá del lugar de la escena, por lo tanto cualquier adulto cerca o que presencié el accidente debe mantener esto, dando aviso a algún inspector(a), el cual mediante mensaje de radio avisará a la enfermería para que acudan a la escena.
- La evaluación del estado del niño lo realizará personal de enfermería 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), a la ambulancia respectiva según el convenio contratado de cada alumno.

7. Accidentes Escolares Y Cuadros Clínicos No-Traumáticos Fuera Del Colegio

Todo profesor que salga con alumnos fuera del colegio por actividades escolares, llevará una carpeta con los datos de contacto de cada alumno y del seguro de cada uno.

En el caso de educación física, que realiza actividades fuera del colegio, si algún alumno 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 llegar al colegio de vuelta si es necesario pasará por la enfermería para una evaluación, y confección de papeleta informativa para el apoderado.
- Ante lesión MODERADA: el adulto encargado realizará la primera atención y según su criterio, y si es necesario, asesorado por la enfermera vía telefónica (en horario escolar), llamará al apoderado para que lo retire en el lugar o 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 alumno, 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 alumno sea transportado en la ambulancia al centro de urgencia correspondiente.

I. ANEXO 9: 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 de contribuir a desarrollar el acervo cultural, de aprender a 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:

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

3. De la organización

- Jefatura de Estudios: Es la encargada de aprobar las salidas a terreno, a propuesta de los Jefes (as) de Dpto.
- El profesor a cargo llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas y la entregará a UTP con al menos 15 días hábiles de anticipación, para luego, y una vez autorizada la salida, confirmar a esta misma entidad la fecha, hora y lugar mediante correo electrónico.
- Las salidas para un mismo curso deberán realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a los mismos sub-sectores.
- 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 UTP asignará otro(a) profesor(a) que acompañe a los alumnos con el fin de no suspender la salida. El número de profesores que acompañarán al encargado variarán según el número de estudiantes involucrados en la actividad.
- El Inspector de nivel es el encargado de pedir los buses -mediante formulario específico- a la Subgerente Administrativa, para posteriormente, enviar la comunicación con toda la información de la salida (lugar, fecha, hora, costo y colilla de autorización) al apoderado(a). Además, recaudará los dineros comprometidos y las autorizaciones de salida- recibiéndolos de las profesoras jefes en Junior School y de los estudiantes en Senior School-. Posteriormente, traspasará esos montos a la Subgerente Administrativa. Junto a lo anterior, llenará el libro de registros con la nómina de los estudiantes que realizarán la salida. El alumno 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.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida, la UTP junto con el Inspector de nivel y mediante comunicación al apoderado, informarán los motivos y la nueva fecha de ésta.
- 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.
- 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.
- De la salida pedagógica.
- El profesor a cargo de la salida 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 nº de horas que dejará al curso. Este material será entregado al Inspector de nivel.
- Es muy importante que el profesor a cargo conozca la situación de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial (enfermedad, medicamento a tomar etc.) Inspectoría de nivel entregará una carpeta con todos los datos de los alumnos (nombre y celular de los padres, seguro de Clínica y fonos de emergencia)

- Todos los alumnos 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.
- 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.
- Se prohíbe, en todo momento de la salida, el consumo o tenencia de alcohol o drogas. El estudiante sorprendido infringiendo esta restricción será sancionado según el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio. Asimismo, 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. En caso de que en una o más salidas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas establecidas, se analizarán sanciones según Reglamento de Convivencia Escolar.

J. ANEXO 10: 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 alumno 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 alumno 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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 IVº 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, ala 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 alumno 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 alumno 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 alumno de Iº a IVº medio que tenga a lo menos un año de permanencia en el colegio y que no esté en circunstancia de condicionalidad.
- 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.

6° 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 ireemplazables e inamovibles son:

- a) **Presidente:** (Alumno 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:** (Alumno 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 alumnos 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	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente COPRECU Media - Presidente COPRECU Básica - Todos los Presidentes de los consejos de curso de la asamblea general. 	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los estudiantes del curso. - Presidente. - Vicepresidente - Tesorero. 	<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 electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Estudiantes.

K. ANEXO 11: 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. Alumnos 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 alumnos 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 alumnos asistentes al viaje, a través del colegio.
- La cantidad de profesores acompañantes dependerá del número total de alumnos 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 alumno 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. 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 itinerario. 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 en calidad de condicionalidad por conducta, siendo el colegio quien determine su participación en el viaje.
- 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 alumnos.
- 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 alumnos.
- 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 alumnos deben reportar oportunamente cualquier incidente o situación particular a su respectivo Profesor encargado.
- Los alumnos 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 alumno cuya actitud y/o actos sean de tal gravedad que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades del grupo. El costo adicional que esto implique lo deberá solventar directamente el apoderado de dicho alumno. 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.

L. ANEXO 12: 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.

- 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. La situación de aquellos estudiantes que estén en calidad de condicionalidad por conducta será evaluada previo a su inscripción en la agencia de viajes, siendo el colegio quien determine su participación en el viaje.
- 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 alumno.
- Ningún alumno puede tomar medicamentos sin previa autorización de los profesores a cargo. Los alumnos 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.
- 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 alumno. 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 alumno. 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: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

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, y 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 en el colegio por parte de un estudiante.

1. 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.

2. 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 desarrollar la tolerancia y el sentido de pertenencia, reconocer los logros y otorgar seguridad emocional.

3. 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.

- b) Informar inmediatamente a la Dirección del colegio / Dirección de ciclo
- 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, no requiriendo necesariamente el consentimiento del apoderado; para brindar un espacio inicial de contención y acogimiento; 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, responsabilidad de seguimiento y monitoreo por parte de especialistas del colegio y pertinencia de sanción según reglamento.
- f) Dirección citará al apoderado del alumno/a con el objetivo de:
 - Informar de la situación detectada
 - Identificar y activar la red de apoyo familiar y/o escolar del alumno.
 - 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) 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.

N. ANEXO 14: PROTOCOLO ACCIÓN 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 tendrán 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 extraprogramáticas 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.

O.ANEXO 15: 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 patea, 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 maltratante 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, ig-

norarlo, 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:
 - o Exhibición de genitales.
 - o Realización del acto sexual.
 - o Masturbación.
 - o Sexualización verbal.
 - o 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 socioemocionales y éticas, tales como la participación, el liderazgo, el autocuidado, la resolu-

ción 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 exalumnos: 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos: de acuerdo a la normativa vigente en el presente Reglamento (sección VI.C.3.).

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 alumno/a con el objetivo de:
 - Informar de la situación detectada:
 - Identificar y activar la red de apoyo y protección familiar y/o escolar del alumno/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, según sea el caso
 - En caso de que se desestime la sospecha inicial, se derivará al alumno/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 alumnos 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

**Q.ANEXO 17:
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

X. 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.

Es nuestro deber poner en conocimiento de toda la comunidad escolar el presente Reglamento. Para que se haga una realidad la formación de nuestros educandos, necesitamos apoyarnos también en la comprensión y colaboración de los padres.