

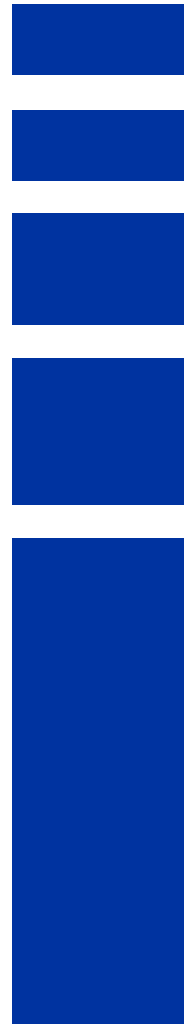


# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)**

The Mayflower School

---

*Actualizado: marzo, 2025*



## CONTENIDO

Presentación .....	pág. 1
1. Introducción .....	pág. 3
2. Fundamentación .....	pág. 4
2.1 Proyecto Educativo, Misión, Visión Valores. ....	pág. 4
3. Aspectos generales del Reglamento Interno .....	pág. 7
4. Estructura organizacional de The Mayflower School. ....	pág. 8
5. Roles y funciones dentro de la formación valórica. ....	pág. 12
6. Derechos y deberes de los principales integrantes de la comunidad educativa .....	pág. 18
7. Definiciones importantes a considerar. ....	pág. 21
8. Procedimientos y acciones ante reconocimientos. ....	pág. 22
9. Procedimientos y acciones ante faltas .....	pág. 25
9.1 Procedimiento para la convivencia, la resolución de conflictos. ....	pág. 25
9.2 Aspectos a considerar antes de aplicar una medida disciplinaria.....	pág. 26
9.3 Clasificación de faltas y procedimiento .....	pág. 27
9.4 Tipificación de faltas leves, medidas pedagógicas y de acompañamiento .....	pág. 28
9.5 Tipificación faltas graves, medidas pedagógicas y de acompañamiento. ....	pág. 29
9.6 Tipificación de faltas gravísimas, medidas pedagógicas y de acompañamiento .....	pág. 33
10. Procedimientos Infant y Junior Section .....	pág. 36
11. Procedimientos y normas específicas, y otros aspectos de la vida escolar .....	pág. 42
Normas del uso del celular .....	pág. 42
Normas de asistencia.....	pág. 44
Protocolo de pruebas atrasadas. ....	pág. 45
Normas del casino y almuerzo .....	pág. 48
Normas de Enfermería .....	pág. 50
12. Canales de comunicación en The Mayflower School. ....	pág. 53
13. Documentos que integran la vida escolar (Normativas, Protocolos y Políticas) .....	pág. 55

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento recibe el nombre de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) y tiene como propósito favorecer los procesos para regular la interacción de todos los actores de la comunidad educativa de The Mayflower School. Entregando las normativas y orientaciones sobre cómo actuar ante distintas situaciones en el ambiente educativo, cumplimiento con los derechos y las responsabilidades de cada una de las personas que la integran.

El RICE norma cada uno de los aspectos que intervienen en la dinámica interna de nuestro establecimiento, declarados en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo su espíritu de comunidad, en un ambiente armónico y de sana convivencia.

Este reglamento debe actualizarse anualmente, con un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones. Está enmarcado dentro de las políticas del Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, Ley General de Educación N°20.370, Ley de Violencia Escolar N°20.536, la Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N°20.084, Ley que establece Medidas con la No Discriminación N°20.609, Ley de Inclusión Escolar N°20.845.

Dado lo anterior, es de suma importancia que este reglamento sea conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa y para ello se encuentra publicado en el sitio web [www.mayflower.cl](http://www.mayflower.cl), así mismo debe ser difundido a los apoderados que forman parte de nuestra institución, quienes deben comprometerse respetando y cumpliendo las normas establecidas en este reglamento.

## 2. FUNDAMENTACIÓN

Nuestro reglamento interno está sustentado en el proyecto educativo institucional, que refleja la esencia y los principios fundamentales para formar alumnos inspirados en una formación valórica, sustentada en un ambiente educativo con un fuerte sentido de comunidad, comprometidos con los demás, y con su entorno, enriqueciendo positivamente las relaciones entre cada uno de los miembros que pertenecen a The Mayflower School.

### 2.1 Proyecto Educativo y Valores Institucionales:

#### Misión

La misión de The Mayflower School es formar personas íntegras, solidarias, con espíritu de comunidad y ávidas de conocimiento, mediante una educación de excelencia académica, bilingüe (español-inglés), de mentalidad internacional e inspiración católica, que promueva el desarrollo pleno y bienestar de cada estudiante, preparándolos para ser agentes de cambio y abordar los desafíos de una sociedad globalizada.

#### Visión

Ser una comunidad familiar, referente en la formación de personas íntegras, comprometidas con su entorno, con una disposición activa al aprendizaje, generando oportunidades para el desarrollo pleno de cada estudiante, en los aspectos espirituales y valóricos, emocionales, académicos, sociales, artísticos y deportivos.

#### Valores institucionales

The Mayflower School, consciente de que la sociedad actual no solo requiere de personas preparadas en las distintas disciplinas del saber, sino también que estas logren competencias personales que sustenten de manera sólida su modo de sentir, pensar y actuar, ha establecido explícitamente los valores institucionales que orienten las decisiones y comportamientos de todos aquellos que lo integran.

El colegio pretende que estos valores se vivan a diario en las actitudes y relaciones de cada miembro de la comunidad, no solo al interior del colegio, sino también que se propaguen y proyecten fuera de él, reflejando el perfil de la comunidad TMS. La comunidad educativa trabaja permanentemente estos valores a través de la convivencia escolar y de nuestro programa de formación.

#### Estos son los valores principales del TMS:



**Integridad:** Es el actuar con amor, honestidad, responsabilidad, respeto y ética, valorando la dignidad y derecho de las personas y las comunidades. Asumimos la responsabilidad de nuestros actos y sus consecuencias mostrando sentido de equidad y justicia.



**Amor:** Es la fuerza que impulsa y guía nuestros sentimientos, pensamientos y acciones. Es el motor que fomenta el dar, recibir, servir, comprender, compartir, querer, convivir, respetar y confiar. Le damos vida en la relación con nosotros mismos, con los demás y la naturaleza.



**Respeto:** Es escuchar, comprender y valorar las ideas, creencias o prácticas propias y de los demás. Es el reconocer las diferencias, la dignidad y derechos de nosotros mismos y de todas las personas y las comunidades.



**Honestidad:** Es ser sinceros promoviendo la búsqueda de la verdad y el actuar de forma coherente con lo que decimos, pensamos y sentimos.



**Solidaridad:** Es mostrar empatía, sensibilidad y respeto por los demás manifestando el don de compartir y dar sin esperar nada a cambio. Buscamos influir positivamente en la vida de las personas y en el cuidado del medio ambiente.



**Responsabilidad:** Es reconocer y asumir nuestras decisiones, acciones y sus consecuencias. Cumplir con los deberes y tareas, y comprometeré en las relaciones con los demás.

Los valores que promueve The Mayflower School, apuntan a la formación personal; para que los alumnos alcancen su máximo potencial como individuos, y luego a la formación social, en la interacción con los demás, desarrollando habilidades para poder insertarse asertivamente en su entorno y contribuir en él de manera respetuosa, positiva y participativa.

La manera de desarrollar estos valores es a través de las siguientes competencias; Desarrollo personal, gestión del aprendizaje, desarrollo social y medioambiental y competencias ética-valórica. Dichas competencias deben desarrollarse de forma implícita y explícita en todo nuestro quehacer y en nuestras relaciones al interior de nuestra comunidad educativa (apoderados, alumnos, directivos, docentes, administrativos)

Dado lo anterior, es que a continuación se desarrolla estos valores en relación a las acciones que refleje el actuar de cada uno.

La **Integridad** implica:

- Actuar con rectitud, honestidad y coherencia.
- Seguir los principios y todos los valores del TMS en distintas situaciones.
- Actuar siendo fiel a lo que pensamos, decimos y hacemos.
- Actuar con transparencia y honestidad
- Actuar de manera asertiva y justa con los demás.
- Ser capaz de reconocer errores.

El **Amor** implica:

- Amar quiénes somos de una manera equilibrada, cuidando de nuestro cuerpo, mente y espíritu.
- Amar a los demás, manifestando en mis palabras y acciones gestos de amor.
- Amar manifestando bondad y compasión por los demás.

- Amar cuando comprendemos y consideramos al otro.
- Amar cuando servimos a los demás sin esperar nada a cambio.
- Amar mostrando admiración y aprecio hacia los demás.
- Amar al mostrar preocupación y empatía por los demás.

El **Respeto** implica:

- Valorarse como persona en el autocuidado de quienes somos en todas las dimensiones. (respeto por sí mismo) □  
Aceptación y gratitud de quienes somos como personas únicas.
- Ser tolerantes, valorando la diversidad y no discriminando a otros.
- Cuidar y respetar el cuidado del medio ambiente.
- Valorar otras perspectivas, opiniones y culturas.
- Ser amables hacia las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio del colegio, adultos en general y alumnos.
- Utilizar palabras adecuadas, amables y respetuosas hacia los demás.
- Respetar y cuidar a los demás, utilizando una comunicación y forma adecuada con todos los miembros de la comunidad.
- Tratar a las personas con igual valor y dignidad, independiente de su situación y contexto de vida.
- Cuidar los distintos espacios educativos. (infraestructura y mobiliario)
- Cumplir con las diferentes normas, reglamentos, protocolos y políticas implementadas por la institución.

La **Honestidad** implica:

- La congruencia entre los pensamientos, palabras y acciones de una persona.
- Ser auténticos y sinceros en el actuar.
- Actuar con la verdad asumiendo la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.
- Valorar la propiedad intelectual, evitando el plagio en cualquiera de sus formas, reconociendo la autoría de ideas, proyectos, materiales etc. cuando estos no son propios.
- Actuar sinceramente, al no pedir u obtener información durante pruebas, controles u otros trabajos de tipo individual.
- Abstenerse de adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, libretas de notas y/u otros documentos.

La **Solidaridad** implica:

- Ser generosos, atentos y activos a las necesidades de otros.
- Buscar el bien común para quienes están dentro de la comunidad y fuera de esta.
- Compartir con los demás, desprendiéndose del egoísmo.
- Mantener una actitud proactiva y buena disposición a trabajar en proyectos de servicio, dentro y fuera de la comunidad escolar.
- Ayudar a compañeros/as y a otros miembros de la comunidad que lo necesiten.
- Mostrar preocupación por las necesidades del otro, especialmente los más desposeídos, débiles o enfermos.
- Mostrar empatía por cada una de las personas que me rodean.

- Comprometerse con su desarrollo personal, su entorno social y medio ambiente, aportando constructiva y significativamente a la sociedad.

La **Responsabilidad** implica:

- Cumplir con las obligaciones propias o asignadas.
- Adquirir compromisos consigo mismo, con los demás y con el entorno.
- Asumir las decisiones y actos con las consecuencias negativas o positivas de estos.
- Cumplir con aquello que me comprometo y con la palabra empeñada.
- Cumplir con los deberes y el ejercicio correcto de los derechos, tanto propios como del grupo curso y del colegio.
- Conocer mis obligaciones y derechos, con los demás y con el medio ambiente, aceptando sus compromisos y tareas.
- Cumplir con tareas y trabajos, responsabilidades y compromisos en forma oportuna (comunicaciones, circulares, planificaciones, materiales escolares y otras).
- Asistir a citaciones, reuniones, competencias y/o actividades extra- programáticas, representando al colegio responsablemente y dando testimonio de la formación recibida.
- Desarrollar al máximo sus potencialidades, buscando la permanente superación y el desempeño de calidad.
- Mostrar iniciativa en su actuar, abordando las distintas situaciones con independencia, optimismo y seguridad en sus competencias.
- Ser protagonistas de su aprendizaje y de su formación.

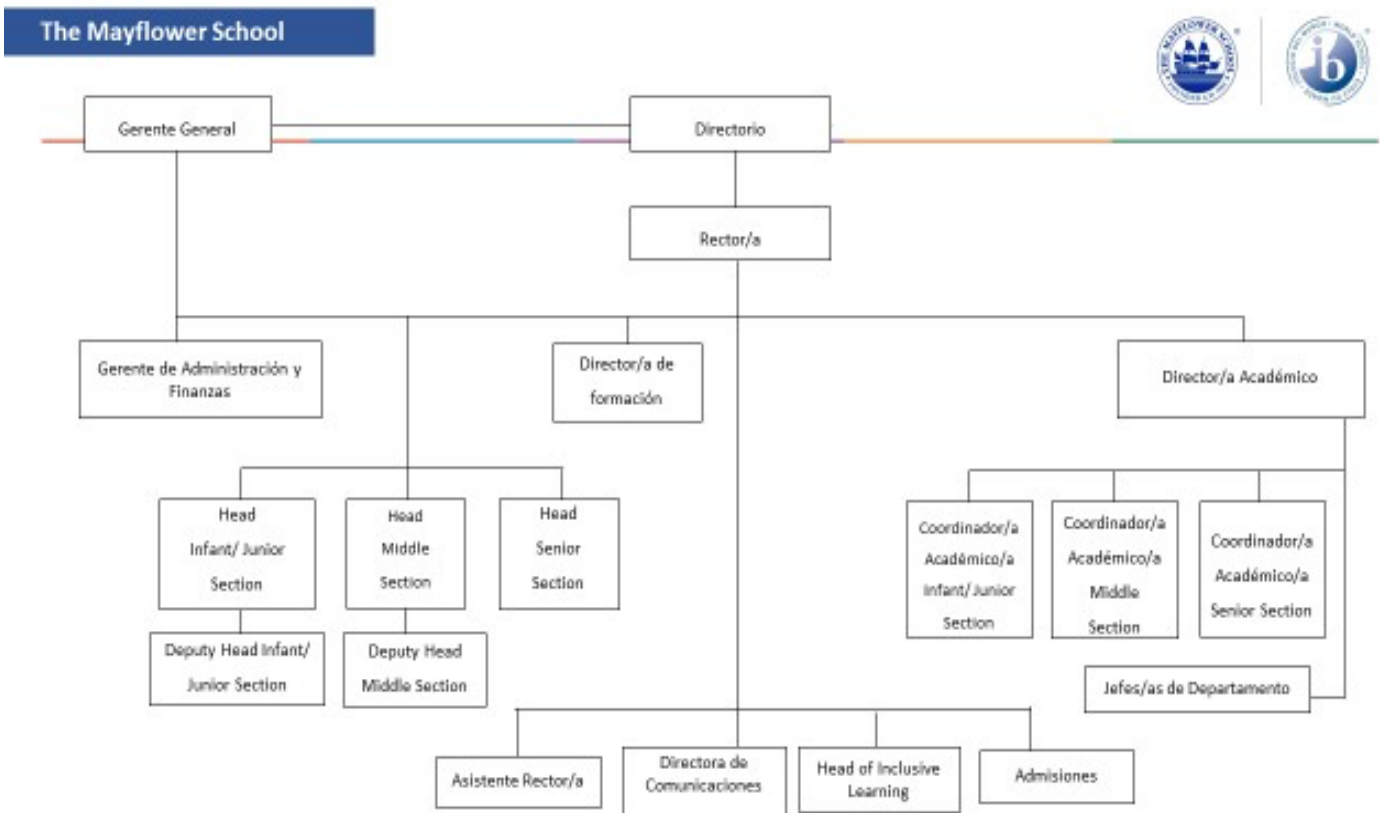
### **3. INTRODUCCIÓN ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO:**

- El objetivo general del RICE es de proveer un marco orientador que ayude a sistematizar los esfuerzos de la institución para fortalecer la formación valórica, la vivencia diaria de los valores institucionales, la promoción del bien común y el desarrollo de competencias transversales del TMS, en las dimensiones personal, emocional, social y espiritual.
- Incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción ante conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad, y que además permita informar y proceder con equidad y transparencia ante conductas desadaptativas, privilegiando el carácter formativo de la acción.
- Consideramos fundamental el rol de las familias, quiénes en conjunto con el colegio comparten el compromiso de formar. Es solo a través de un trabajo colaborativo y de forma respetuosa que es posible desarrollar el máximo potencial de nuestros alumnos. Por lo tanto, la familia es la primera responsable de la formación valórica y cuando deciden formar parte de nuestra comunidad en The Mayflower School, se adhieren al conjunto de valores y principios de este reglamento.
- Se espera en todo momento respeto, y responsabilidad en el actuar hacia cada miembro de la comunidad educativa. Incluyendo los entornos virtuales y digitales, como parte importante de nuestra convivencia digital.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL THE MAYFLOWER SCHOOL

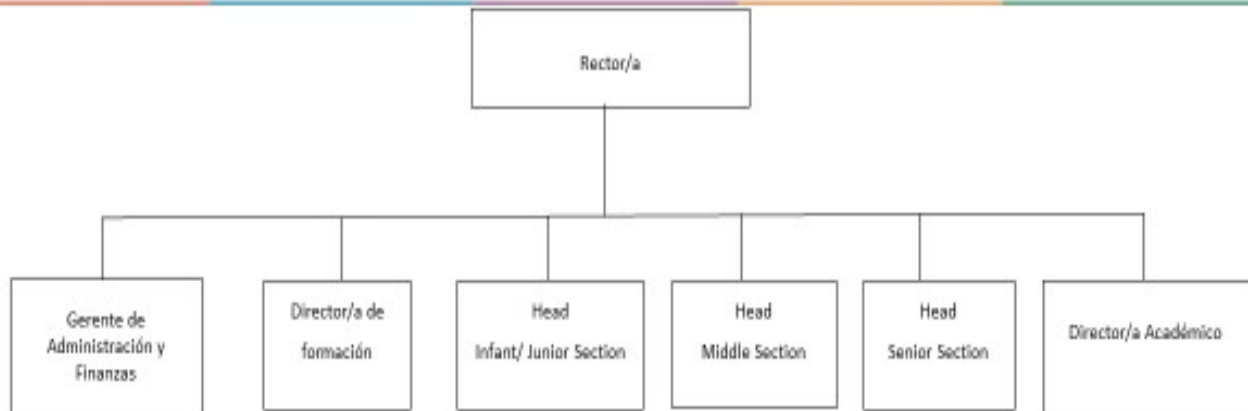
##### Organigrama general The Mayflower School

El TMS busca la eficiencia y calidad en los procesos formativos, pedagógicos y administrativos; para ello nuestro colegio cuenta con una estructura que facilite su gestión y asegure la calidad en el funcionamiento de las diversas áreas operativas que dan vida a nuestro quehacer escolar.

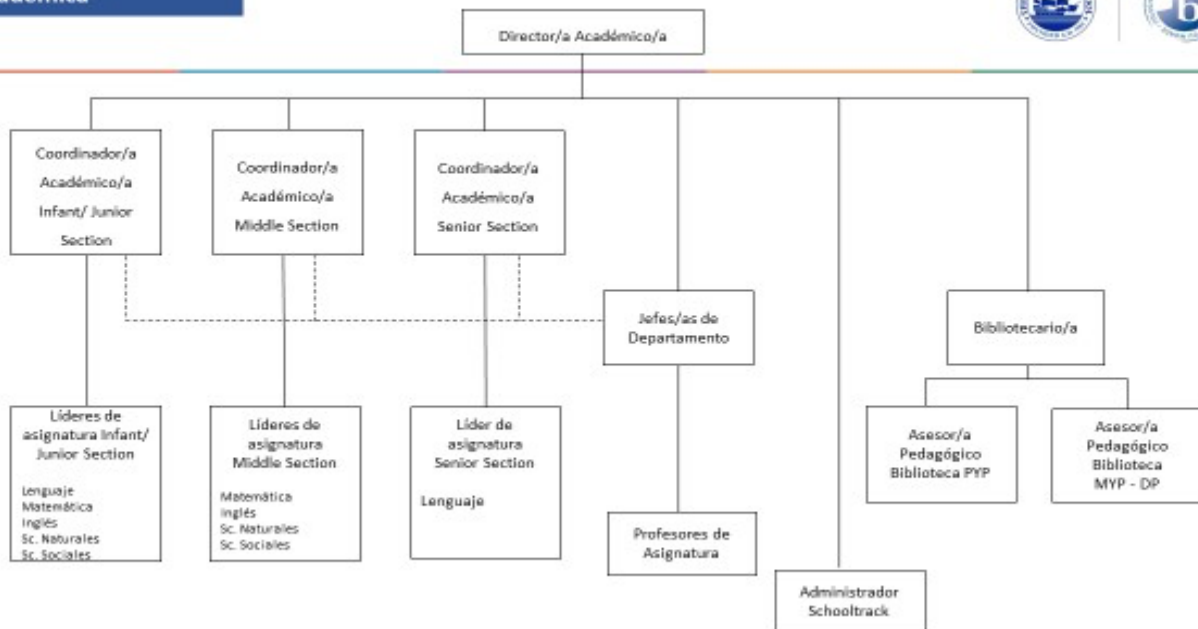




**Senior Leadership Team**



**Área Académica**

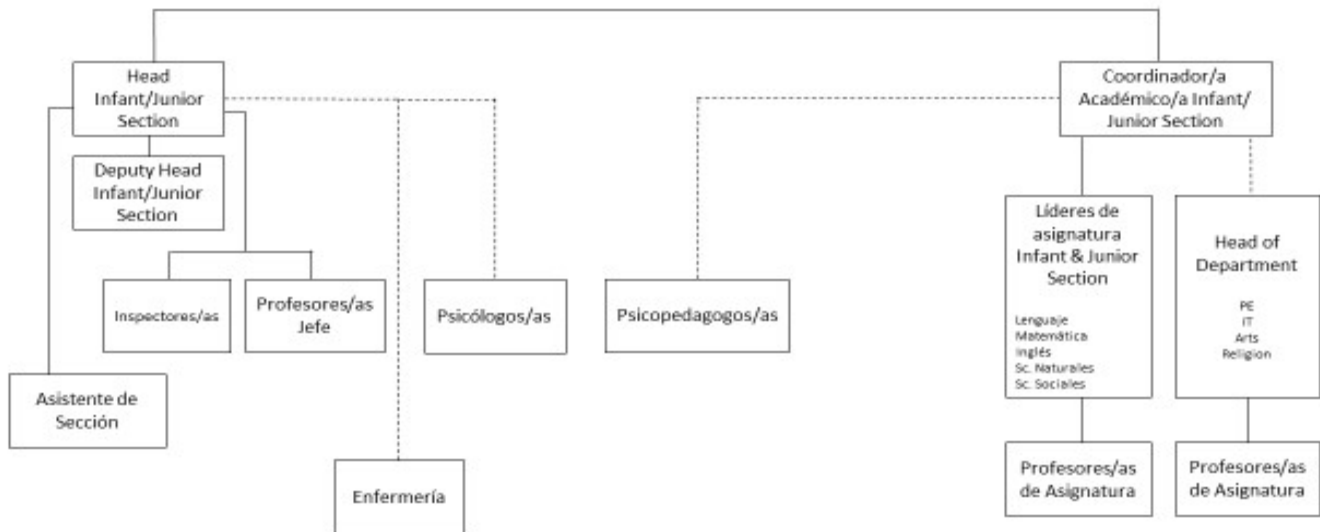




**Área Formativa**

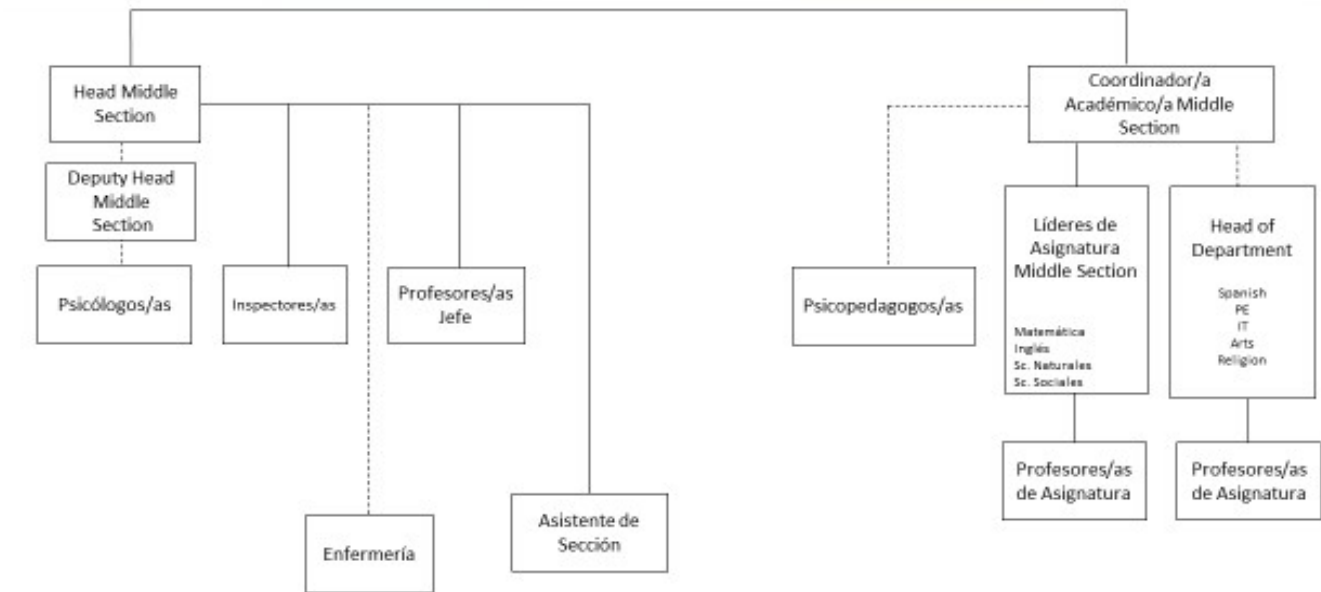


**Infant/ Junior Section**

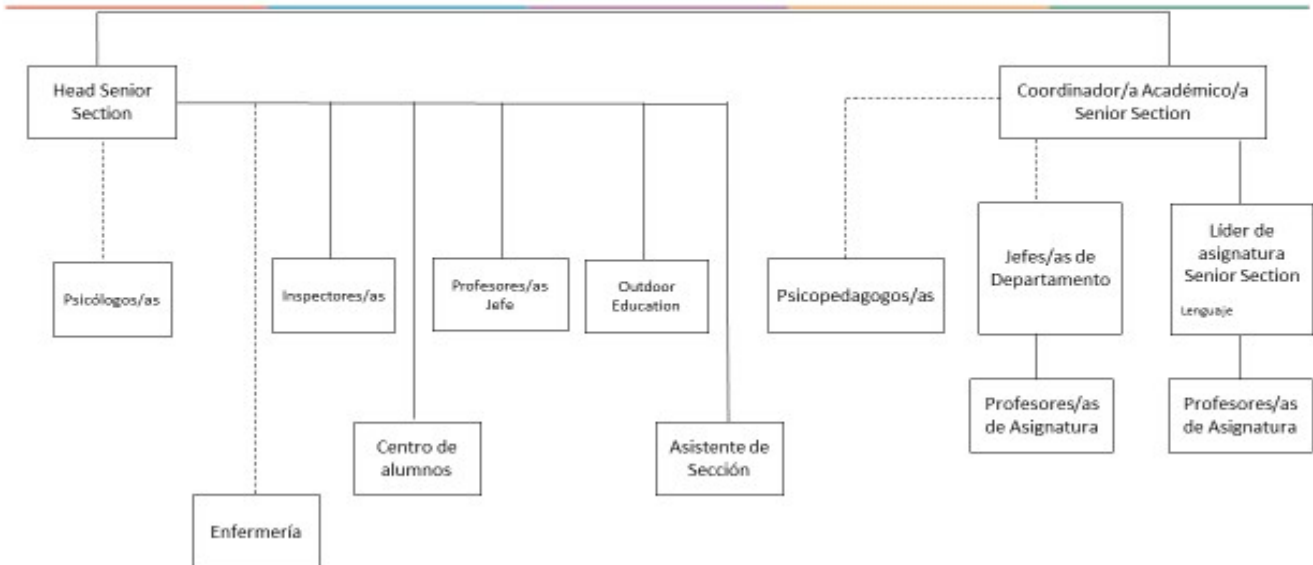




**Middle Section**



**Senior Section**



The Mayflower School es un colegio particular pagado, mixto desde Playgroup a IV° medio. Su modalidad curricular es Bilingüe (Castellano-inglés). Los cursos están organizados en A, B, C y D en cada nivel, a excepción de algunos niveles. Y cada curso presenta alrededor de 25 a 31 alumnos aproximadamente.

A continuación, cada sección se organiza con los siguientes niveles:

<p><b>Infant-Junior Section</b></p> <p>Playgroup Pre-Kinder  Kinder 1° Básicos 2° Básicos 3° Básicos 4° Básicos</p>	<p><b>Middle Section</b></p> <p>5° básicos 6° Básicos 7° Básicos 8° Básicos</p>	<p><b>Senior Section</b></p> <p>I° medio (9th) II° medio (10th) III° medio (11th) IV° medio (12th)</p>
---	---	--

## 5. ROL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD TMS, EN LA FORMACIÓN VALORICA:

### Comunidad Educativa:

- La comunidad educativa la conforman las personas que, **inspiradas en un propósito común**, integran la institución educacional. Nuestro objetivo común como colegio es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas que son miembros de ésta, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
- El IB, menciona el concepto de "Comunidades de aprendizaje", que se refiere a todas las personas que participan en la vida escolar; los alumnos, sus familias y todos los miembros del personal del colegio. Y construyen una comprensión y acuerdos comunes para lograr un aprendizaje y una enseñanza de máxima calidad, asegurando el bienestar de sus miembros.
- El propósito compartido de la comunidad se expresa en el compromiso con el PEI y las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LEGE, art 10, DFL2, 2010.
- Entendemos que los distintos estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, padres, madres y apoderados, directivos, profesionales de apoyo, administrativos y auxiliares, tienen una responsabilidad compartida y coordinada, actuando cada uno dentro del ámbito que le es propio y desarrollando los roles y las funciones específicas que le corresponden para la formación de los alumnos del TMS.

- Todos los integrantes de la **comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia.**

Todos los esfuerzos de la comunidad educativa se orientan a su formación integral. Es por esto que buscamos desarrollar y ver reflejado en cada uno de ellos los 10 atributos del perfil de comunidad del IB.

- ✓ **Indagadores:** Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.
- ✓ **Informados e Instruidos:** Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.
- ✓ **Pensadores:** Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.
- ✓ **Buenos comunicadores:** Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.
- ✓ **Íntegros:** Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.
- ✓ **De mentalidad abierta:** Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.
- ✓ **Solidarios:** Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.
- ✓ **Audaces:** Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.
- ✓ **Equilibrados:** Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.
- ✓ **Reflexivos:** Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

### Rol del estudiante:

Cada uno de nuestros estudiantes, deben mostrar estos **atributos** en el día a día, junto con manifestar de manera práctica los **valores del TMS.**

Y como se menciona en nuestro Proyecto educativo institucional (PIE, 2024) "Aspiramos a que nuestros estudiantes TMS sean personas íntegras, solidarias, con espíritu de comunidad y ávidas de conocimiento, con capacidad de adaptarse de manera creativa e innovadora a nuevos desafíos, reflejando, así, ser agentes de cambio capaces de abordar los desafíos de una sociedad globalizada, contribuyendo a formar una sociedad mejor y más pacífica."

Dimensiones	Descriptorios
Desarrollo Personal	Se respeta y cuida de sí mismo, de los demás y de su entorno.
	Tiene la capacidad de adaptarse de manera creativa e innovadora a nuevos desafíos.
	Manifiesta la capacidad de dialogar y de comunicarse de manera efectiva y asertiva, utilizando distintos medios y lenguajes.
	Desarrolla al máximo su potencial, mostrando perseverancia en los desafíos que asume, con responsabilidad.
	Abierto a un mundo global desde su perspectiva personal, comprendiendo el mundo y sus cambios, contribuyendo a formar una sociedad mejor y más pacífica.
	Reconoce y asume su propio desarrollo de manera integral en el ámbito socioemocional, cognitivo y físico.
	Valora la riqueza que existe en las diferencias. junto con valorar otras perspectivas y culturas.
	Manifiesta autonomía e iniciativa en su actuar, abordando distintas situaciones con independencia, optimismo y seguridad en sus competencias.
Aprendizaje permanente	Muestra curiosidad y autonomía frente al aprendizaje con capacidad de incorporar nuevas perspectivas y desarrollar habilidades de autogestión para planificar y organizar su progreso.
	Desarrolla habilidades de pensamiento, investigación y comunicación que le permiten abordar distintos desafíos y actuar en consecuencia, analizando y expresando ideas de manera clara y efectiva
	Muestra capacidad de reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje, contribuyendo a su desarrollo y al de los demás, fortaleciendo sus habilidades sociales para colaborar y construir conocimiento en equipo
Ética y espiritual	Reconoce y vive la espiritualidad desde los valores del amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad e Integridad.
	Actúa con veracidad, se responsabiliza de sus actos, con sentido de respeto por la dignidad de todos y con un profundo sentido de la justicia
	Muestra a través de la inspiración católica, testimonio de su fe en la vida cotidiana, en entrega a los demás.
	Responde por sus actos, cumpliendo sus compromisos. Analizando detenidamente las situaciones antes de tomar decisiones y actuar.

Social y medioambiental	Participa y promueve el trabajo colaborativo de manera eficaz.
	Muestra un liderazgo empático y comprometido con los desafíos sociales y ambientales del entorno local y global.
	Desarrolla habilidades para trabajar colaborativamente. Buscando el bien de los demás. Promoviendo acciones orientadas a mejorar la vida de las personas, la sociedad y el medio ambiente.

**Rol del profesor TMS en la formación valórica:**

Los profesores son los principales responsables de transmitir la formación valórica a nuestros alumnos estableciendo una relación de colaboración y contacto cercano entre la familia de sus estudiantes. Son aquellos que impulsan el PEI del TMS propiciando un ambiente adecuado para la educación de sus alumnos, velando por el desarrollo del perfil del alumno y su formación integral.

- Nuestros profesores deben tener ética profesional, actuando y modelando con respeto, equidad y justicia en la interacción con sus estudiantes, con sus familias y con otros profesionales, mostrando así un compromiso con cada uno de nuestros alumnos, con nuestro proyecto educativo y con nuestras políticas institucionales.
- Son aquellos que hacen vivo nuestro proyecto educativo día a día, respetando el valor de cada uno de sus alumnos, valorando su singularidad, acogiendo sus debilidades y potenciando sus fortalezas.
- Aplican los valores del TMS, en su quehacer académico, en la convivencia y relaciones del grupo curso, explicitándolos permanentemente.
- Generan las instancias de conversaciones formativas y trabajo con los valores. A través del currículo formativo del TMS, entregado por el área de Formación.
- Es quien representa para los padres y las familias, el enfoque acerca de la convivencia y los valores que se viven en el TMS. Informa e involucra a la familia en el proceso de reflexión, promoción y acciones disciplinarias.
- Registra y gestiona en lo formativo las actitudes positivas junto con el desarrollo de estrategias para apoyar a los alumnos que incurrir en faltas.
- Desarrolla en sus alumnos una reflexión moral, ante la ausencia de un valor y/o falta, junto con gestionar la pertinente reparación para la comprensión de ese valor.
- Define y determina la aplicación de medidas disciplinarias y reparatorias establecidas en el reglamento, cuando un estudiante haya incurrido en una actitud o acción no valórica.
- En el caso de una falta grave o gravísima, tipifica y determina sanciones en conjunto con el comité de Convivencia.

El profesor de asignatura se adhiere al rol del profesor TMS, sin embargo, en el caso de él debe informar al profesor jefe, la ausencia de un valor y/ o falta, de manera explícita para poder trabajar colaborativamente a favor de la formación del estudiante o grupo curso correspondiente.

**Rol de Asistente de convivencia:**

- Comunica y comparte lo que ha observado en diferentes espacios del colegio al profesor jefe y a la dirección de la sección que corresponda.

- Acompaña a los alumnos en diferentes ambientes, promoviendo los valores del TMS, junto con las actitudes y conductas esperadas de acuerdo a nuestro PEI.
- Apoya en la sección que le corresponda en la promoción de los valores, las medidas preventivas pedagógicas, formativas correspondientes.
- En caso de la transgresión de un valor, fuera de la sala de clases, conversa y reflexiona con el alumno, registra y tipifica la conducta, propone una reparación e informa al profesor jefe.
- Coordina acciones con la Dirección de la sección, Dirección Formativa, Encargado de Convivencia, Equipo de formación (SSD) y profesores para desarrollar estrategias de promoción de valores.

### **Rol de los Directivos:**

Los profesionales en un rol directivo dentro del colegio aportan a la formación valórica de los estudiantes, siendo quienes modelan y representan los valores institucionales, junto con promocionar, gestionar y apoyar la labor del profesor para que pueda ejercer su rol formativo con sus estudiantes.

### **Rol del Rector:**

- Encarnar y transmitir el espíritu de los valores del colegio dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Respalda a los directores de sección y a los profesores en su gestión y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes al reglamento interno de convivencia.
- En caso de la transgresión de un valor o falta, debe velar y supervisar el adecuado procedimiento y analizar las apelaciones de las familias, entregando la resolución final a las medidas disciplinarias más graves, cuando sea pertinente.

### **Rol de Head de sección y Deputy Head:**

- Liderar a los profesores, asistente de convivencia, alumnos, familias y todos los miembros de su sección. dando directrices, proveyendo guías de acción, modelando formas de promover una buena convivencia y la vivencia de los valores.
- Gestionar, coordinar y facilitar la ejecución de actividades y estrategias en el desarrollo de la promoción de valores en su sección.
- Asegurar la buena convivencia en la sección y procedimientos que promuevan un buen clima de aprendizaje, y de ambiente positivo entre los miembros de la sección.
- En caso de medidas disciplinarias, la dirección de sección acompaña, asesora y respalda al profesor en el proceso de toma de decisiones frente a las faltas y en establecer las medidas pertinentes. También apoya a los profesores en la relación con los apoderados.
- En el caso de reparación por la ausencia de un valor; en conjunto con el comité de convivencia promueve la reflexión, y las medidas formativas correspondientes.

### **Rol de la Dirección Formativa:**

- Liderar el trabajo formativo y valórico del colegio, asegurando el desarrollo integral de todos los estudiantes, para que puedan desplegar sus propias competencias, habilidades sociales y emocionales.

- Junto con el equipo formativo "Student Support Department" (SSD) operacionalizar los pilares fundamentales en la educación integral y formación valórica católica declarados en el PEI, velando por comprometer a toda la comunidad: alumnos, familia, directivos, docentes, administrativos y auxiliares.
- Desarrolla y gestiona el currículum formativo del TMS a través de los diversos programas, proyectos y organizaciones de formación, siendo transversal a todos los espacios y ámbitos educativos, y a todos los agentes educativos, promoviendo los valores del TMS.

#### **Rol de la Directora Académica, y Coordinación Académica:**

- Velar por el desarrollo de los objetivos transversales en los distintos subsectores de aprendizaje, responsabilizándose por el cumplimiento de nuestro Proyecto Curricular.
- Trabaja colaborativamente junto con los directores de sección, área formativa y jefes de departamento, para generar las instancias y los espacios, que puedan facilitar la gestión, y promoción de los valores del colegio en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Integrar el currículo del IB y perfil de la comunidad IB con las normativas del MINEDUC, liderando la implementación pedagógica y asegurando el cumplimiento de ambos marcos.

#### **Rol del Encargado de Convivencia:**

- Desarrolla y gestiona en conjunto con el equipo de formación y bajo los lineamientos de la Directora de formación, el "Plan anual de gestión de la convivencia escolar", promoviendo una sana convivencia.
- Identifica y apoya en todas las secciones, situaciones de convivencia, haciendo el seguimiento adecuado, proponiendo acciones para los cursos o niveles que lo requieran.
- Lidera procedimientos de la convivencia escolar, para garantizar la una adecuada implementación del cumplimiento de protocolos, junto con la documentación que se requiere para el debido proceso.

#### **Comité de Buena Convivencia:**

- Cumple las funciones de promoción de una sana convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, a cargo de la dirección formativa del colegio.
- Este comité está conformado por el director de formación, encargado de convivencia, el director de sección, el asistente de convivencia, el profesor Jefe, la psicóloga de la sección correspondiente. Y se reúne, para velar por el cumplimiento de una sana convivencia al interior de cada sección, promoviendo los valores del TMS.
- Este comité recibe, evalúa, analiza y procede ante situaciones específicas que atenten a la buena convivencia, cuando corresponda.
- Este comité tiene un rol decisivo en la determinación de las sanciones y de situaciones que afecten directamente a la convivencia y las relaciones al interior del establecimiento.

Este comité en conjunto con el SSD debe:

- Diseñar e implementar un Plan de Gestión de manejo de la convivencia escolar.
- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.

- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias de maltrato, acoso u hostigamiento escolar o bullying, acoso sexual, y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar.
- Colabora con el Encargado de Convivencia en la implementación del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a las situaciones antes mencionadas, e implementar el seguimiento de los casos presentados.

#### Consejo de Profesores:

- Instancia de reunión ampliada con los profesores jefes y de asignatura de un curso o nivel, que tiene por objeto compartir experiencias de convivencia y estrategias de reflexión, sobre situaciones o casos específicos de los estudiantes y sugieren líneas de acción.

#### Centro de Padres y Apoderados:

- Representan a las familias de nuestro colegio, a través de una directiva de apoderados que se escoge cada año. Está directiva de padres trabaja colaborativamente con los delegados de cada curso y con los delegados de pastoral.
- Colaborar en la formación y desarrollo integral de sus hijos en concordancia con este reglamento y nuestro PEI, promoviendo diferentes instancias para generar comunidad, fortalecimiento los vínculos entre las familias.
- Colaboran en transmitir e informar a las familias de las diferentes actividades, junto con promover la participación activa de los padres, en la educación de sus hijos.

#### Centro de Alumnos:

- El Centro de Estudiantes de The Mayflower School (TMS) es una organización estudiantil que representa a todo el alumnado, promoviendo la participación activa y democrática en la vida escolar.
- Incentivan la participación del alumnado a través de la implementación de actividades que promuevan los valores de nuestro colegio, asumiendo responsablemente las tareas que estas demanden.

Los **prefects**, corresponde a los alumnos de IV medio, que se han destacado a lo largo de su trayectoria escolar, representado los valores y de manera manifiesta el perfil del estudiante que esperamos en nuestro colegio tomando un rol de líderes estudiantiles, junto con responsabilidades asignadas por el Head de la sección de Senior

Los **prefects, centro de alumnos y directivas de curso**, se deben destacar por su excelencia, su conducta, trayectoria, valores y liderazgo promoviendo el perfil del TMS, en su forma de actuar y al representar los valores del colegio.

Junto lo anterior, todos los alumnos/as pueden participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y formar parte de las distintas organizaciones escolares, y liderar de acuerdo a lo que disponga el Colegio, excepto aquellos que están con matrícula condicional y/o inhabilitados/as para representar al Colegio.

## 6. DERECHOS Y DEBERES DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

### a.) Alumnos:

La Ley General de Educación señala los derechos y deberes de los estudiantes:

#### Son derechos de los alumnos:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; con una atención adecuada y oportuna.
- En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

#### Son deberes de los alumnos:

- Asistir a clases.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, en interacciones presenciales o digitales.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo.
- Respetar y adherirse a todas las normas del reglamento interno.

### b.) Padres y Apoderados

Uno de los pilares de nuestro colegio es el "Espíritu de comunidad", donde buscamos establecer una relación cercana con los miembros de ella, donde exista una comunicación clara y que converse permitiéndonos trabajar colaborativamente apoderados y colegio en beneficio de nuestros alumnos.

Es por ello, que establecemos distintas instancias, para acercar a los padres y apoderados a involucrarse en la educación de sus hijos en una relación de respeto, no discriminatoria hacia ningún miembro y de cordialidad mutua contribuyendo a la promoción de una buena convivencia escolar.

Los padres son el primer responsable en el desarrollo de sus hijos y la misión educativa de la familia es primordial. Como establece la Art 10 DFL2, 2010. LEGE, "son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

Cuando una familia se integra a nuestra comunidad TMS, se espera que se comprometa y se adhiera a nuestro proyecto educativo, buscando hacer vivos nuestros valores institucionales en todo momento y fortaleciéndolos en sus hogares. (PIE, 2024)

Dado, lo anterior son **deberes de los apoderados** al matricular a sus hijos en The Mayflower School:

- Cumplir con el Proyecto Educativo del Colegio, (PIE) el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y las modificaciones que se introduzcan, los cuales declara conocer, aceptar, y velar porque su hijo (a) conozca también ambos documentos y cumpla con estos.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que el colegio implante y desarrolle, cumplir fiel y oportunamente con las instrucciones que imparta el colegio, como en situaciones de problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales u otras que afecten a su hijo (a)
- En el caso que un alumno lo requiera y el Colegio así lo solicite, obtener y realizar el o los apoyos internos y/o externos recomendados.
- Asistir a las reuniones y entrevistas a las que ha sido citado, a las charlas y talleres que el colegio organice con asistencia obligatoria.
- Mantenerse permanentemente informado del quehacer escolar de su hijo (a), de las comunicaciones que se envíen firmando el acuse de recepción cuando corresponda, junto con el uso de medios que para estos efectos dispone el colegio (schooltrack, web, email entre otros).
- Mantener constante preocupación de que su hijo(a) cumpla con la asistencia y puntualidad, junto con asegurar la adecuada presentación, aseo personal y correcto uso del uniforme.
- Mantener al colegio informado de toda situación que pudiera afectar a su hijo (a). Asimismo, informar de situaciones de violencia o maltrato que afecten a un alumno del colegio.
- Si ambos padres o apoderados, o quien esté al cuidado de sus hijos o hijas, se encuentran de viaje, deben entregar el nombre y número de contacto de quien quede a cargo.
- No enviar al alumno al colegio si presenta síntomas de enfermedad contagiosa y/o no está en condiciones de salud que le permitan cumplir su jornada de clases normalmente.
- Supervisar que sus hijos no traigan elementos peligrosos al Colegio, incluyendo cortaplumas, medicamentos u otros.
- No ingresar al colegio durante la jornada escolar a no ser que haya sido citado previamente o se le haya permitido ingresar a través de la indicación de un miembro del equipo educativo del colegio.
- En caso de ausencia por cualquier motivo, será responsabilidad del apoderado y del alumno/a ponerse al día en las materias y cumplir con las evaluaciones pendientes.
- Ante daños causados por el alumno a mobiliario o instalaciones del colegio, es responsabilidad de los padres hacerse cargo de los costos.
- Mantener un trato cordial, respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la comunicación, verbal, escrita a través de cualquier medio. (incluyendo plataformas digitales email, grupos de WhatsApp de apoderados etc.)
- Son inaceptables comentarios inoportunos, ofensivos o difamatorios en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en el contrato de prestación de servicios educacionales.

**Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar:**

Si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, o bien no promueve una sana convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa, y no favorece el desarrollo integral del alumno, pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físicos, emocional o psíquico. El colegio tendrá la facultad de aplicar la medida de "cambio de tutor o apoderado" designando al otro progenitor o persona con quien viva el alumno o bien, aquel que la Dirección del colegio estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del estudiante.

El establecimiento educacional podrá determinar el **cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento**, principalmente;

- Cuando el trato y la comunicación de este agrede verbal o físicamente en forma personal o por email o cualquier medio de comunicación a otro miembro de la comunidad escolar.
- Cuando no respete de manera reiterada las normativas del establecimiento educacional con actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional o el desarrollo de las actividades del colegio.
- Actos que afecten la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general, junto con actos de discriminación arbitraria a miembros de la comunidad escolar.
- Constante falta a citaciones de reuniones, talleres etc. o inasistencia sin la justificación previa correspondiente.
- Constante falta en el cumplimiento de informarse de las comunicaciones que se le envíen y requieren, para poder trabajar en conjunto familia y colegio.

Ante cualquier de las faltas anteriores, es algún miembro del equipo directivo SLT o el Rector, quienes citaran al apoderado para informarle de su compromiso al ser parte de nuestra comunidad y a lo que se comprometieron al escoger pertenecer a nuestro establecimiento.

Cuando un apoderado de manera constante transgrede el contrato que ha firmado con el colegio, que se renueva cada año. El colegio se reserva el derecho de dar término a este contrato, por el incumplimiento de este, y de su proyecto educativo.

Por último, en el caso que alguna de estas faltas de parte de las familias vulnere algún derecho de su hijo(a) el colegio se ve en la obligación de aplicar nuestro protocolo de maltrato y de vulneración de derechos.

## 7. DEFINICIONES IMPORTANTES:

### **Convivencia escolar:**

Entenderemos como convivencia escolar lo definido por el Mineduc (2019): “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”.

En el TMS no buscamos cualquier convivencia sino la que nos represente y nos configure de acuerdo a nuestra visión, misión y principios institucionales. Desde esta perspectiva, la convivencia debe ser entendida como un ambiente, un ámbito, un tipo de organización que explícita e implícitamente, en forma constante y permanente, promueva en los miembros de la comunidad, y en especial en los alumnos y alumnas, la práctica constante de los valores del proyecto educativo (PEI), en un clima de integridad, amor, respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

### **Violencia:**

Entenderemos violencia; “como el uso intencionado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.” (OMS, Violencia, 2019)

La Violencia puede efectuarse a través de las acciones, palabras o la omisión de éstas, como por ejemplo la indiferencia y el desprecio. Existen, distintos tipos de violencia, entre ellos mencionaremos los siguientes:

- **Violencia psicológica o emocional:** Es aquella, donde se busca ofender los sentimientos de otro, o se estigmatiza social o psíquicamente a una persona. Va acompañado de actitudes que buscan controlar, dominar, manipular y humillar usando la intimidación, el miedo, la vergüenza y la culpa.
- **Violencia física:** Se refiere al uso de la fuerza física que se ejerce en contra de otro, agresiones, golpes etc.

### **Maltrato escolar o bullying:**

Toda acción u omisión constitutiva de **agresión u hostigamiento reiterado**, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley de 20536, Violencia Escolar)

Hay distintos tipos de Bullying; físico, verbal, psicológico, sexual, social. Y el “Ciberbullying” que se refiere a la agresión constante, pero a través de las redes sociales, o el espacio virtual.

Es importante mencionar que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; es por esto que contamos con un protocolo que permite identificar y especificar a qué tipo de situación nos estamos enfrentando.

Como colegio, siguiendo la Ley 20609 de la No discriminación, la Ley de 20536 sobre la Violencia escolar y la Ley 21675 contra la violencia contra la mujer, y de género. No aceptamos ningún tipo de acción que discrimine a una persona, miembro de nuestra comunidad de recibir un trato inadecuado que sea indigno o desfavorable. Junto a lo anterior, tampoco toleramos ningún tipo de violencia, y manifestación de ésta sea física o psicológica.

Por último, en el artículo 175 del Código Procesal Penal indica que “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Por lo tanto, cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de nuestros alumnos que se considere una falta gravísima o bien un posible delito, contamos con protocolos para efectuar las denuncias correspondientes; indicando que, en caso de violencia, abuso, acoso escolar, vulneración de derechos etc. el colegio debe velar por el cuidado y la seguridad de cada uno de sus estudiantes.

## 8. PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES ANTE RECONOCIMIENTOS (CONDUCTAS POSITIVAS):

Para nuestro colegio es importante reconocer en todo momento los aspectos positivos y **cualidades de todos nuestros estudiantes**, ya que somos conscientes que el reconocimiento es parte fundamental de todo proceso formativo, constituye una herramienta esencial para fomentar y promover en nuestros alumnos continuar manifestando los valores institucionales en el día a día, en su relación con ellos mismos, con las personas que interactúan y con su entorno.

Se busca que estos **reconocimientos sean significativos**, de acuerdo a la **etapa del desarrollo** de nuestros alumnos, considerando que sin importar la edad cada uno de los estudiantes del TMS debe sentirse valorado y motivado a querer cada día ser mejores personas.

Consideramos que es muy relevante que los profesores del colegio, constantemente estén destacando estas cualidades en nuestros alumnos, que van en la línea de **nuestros valores y de nuestro perfil de comunidad del IB**.

Para ello, es necesario registrar estas anotaciones positivas **con una D “Destacado”** que corresponde a aquellas conductas que están definidas como comportamientos esperados (acorde a los valores establecidos en el presente reglamento) para el estudiante y que se presentan de manera permanente y/o destacada.

ANOTACIONES POSITIVAS	
D1	Actúa de manera íntegra siendo fiel a lo que piensa, dice y hace.
D2	Demuestra capacidad de reconocer sus errores tratando de enmendarlo.
D3	Manifiesta una actitud honesta y sincera en su actuar.
D4	Manifiesta una actitud de respeto ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
D5	Valora la diversidad, tratando a los demás con igual valor y dignidad.
D6	Muestra respeto por las ideas de los demás.
D7	Tiene una actitud cordial y colaboradora con los demás.
D8	Muestra empatía al ponerse en el lugar de los demás.
D9	Muestra una actitud solidaria y generosa con sus cosas.
D10	Busca el bien común, ayudando a los demás cuando lo necesitan.
D11	Demuestra respeto por los horarios y la puntualidad.
D12	Otras conductas que merezcan ser destacadas como respetuosas.

D13	Cuida los distintos espacios educativos.
D14	Genera iniciativas en favor del cuidado del entorno y del medio ambiente
D15	Utiliza sus palabras de manera adecuada y asertiva.
D16	Aporta con sus comentarios al buen clima de la clases.
D17	Manifiesta disposición por aprender y actitud positiva hacia el aprendizaje.
D18	Mantiene sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
D19	Muestra iniciativa en su actuar, siendo autónomo e independiente con seguridad en sus competencias.
D20	Demuestra gran responsabilidad en compromisos y deberes.
D21	Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada de clases.
D22	Otras conductas que merezcan ser destacadas en su responsabilidad.

También estas formas de reconocimiento no son excluyentes entre sí y se proponen las siguientes:

- **Reconocimiento verbal al estudiante por su esfuerzo o logro** → Corresponde a las felicitaciones verbales públicas, ya sean individuales o grupales, destacando el motivo de las felicitaciones al alumno en frente de los demás. Esto debe realizarse **todas las veces que esta situación sea observada, tanto por los profesores jefes, como de asignatura**"
- **Reconocimiento en las asambleas** → Se menciona y destaca características positivas de los alumnos y alumnas, tanto en forma individual como grupal, también puede ser en relación a los alumnos que representan el valor del mes o los atributos del perfil del IB (A través de reconocimiento verbal y Diploma)
- **Reconocimiento a los alumnos que reflejen el valor del mes** → A través de un cuadro con la foto en cada bulletin board, haciendo público el reconocimiento al estudiante.
- **Reconocimiento a aquellos alumnos que tienen un liderazgo;** en scouts, centro de alumnos, capitanes de equipos deportivos, green team, monitores de outdoor, CAS y roles representativos de nuestra institución.
- **Anotación positiva o Merit** → Este registro puede ser individual o grupal que se otorga a toda acción destacada que refleje nuestros valores institucionales y el perfil de la comunidad. Desde 1° a 4° Básico: el merit es escrito y se envía vía libreta, para que los padres estén en conocimiento. Y también se registra en el libro de clases digital.. En el caso de 5° Básico a 4° Medio: el merit queda registrado en libro de clases digital
- **Golden Ticket, Star Student y/otros** → Se entrega este reconocimiento a los alumnos de Infant/Junior que reflejan los valores institucionales y el perfil de comunidad en cada sala de clases.
- **Carta de Felicitación dirigida a los apoderados y alumno (a)** → Se comunica a la familia los logros de los alumnos y alumnas en forma de nota, tarjeta, e-mail, vía agenda, de modo de reforzar el trabajo realizado a favor de sus hijos y del colegio.
- **Entrevista formal con apoderado** → Con el objeto destacar el comportamiento positivo del estudiante e informar de este a su apoderado, entregando las felicitaciones de manera formal citando a los apoderados a una entrevista.

#### RECONOCIMIENTOS EN CEREMONIAS Y PREMIACIONES DE FIN DE AÑO:

En ceremonias de fin de año se entregan diplomas y medallas donde se reconoce a aquellos alumnos que han destacado durante el año de acuerdo a los valores del colegio, nuestros pilares institucionales y los atributos del IB.

Para otorgar cada uno de estos premios, es el Head de la sección quién se reúne con; deputy head, coordinación académica, profesores del nivel, equipo de formación, equipo de inclusión y asistentes de convivencia De esta manera se conversan las distintas propuestas.

**1. The Mayflower Prize:**

Distinción otorgada al estudiante que refleja de mejor manera los valores del TMS, junto con los atributos del perfil de comunidad IB. Siendo un representante íntegro de lo que esperamos de nuestros estudiantes.

Se otorga 1 premio por curso. (Playgroup a IV medio)

**2. Jesús Divino Maestro (Catholic Inspiration):**

Este reconocimiento se otorga al estudiante que demuestra ser un vivo testimonio de Dios en su vida personal y con los demás, en la práctica de los valores cristianos.

Se otorga a 1 alumno por curso, desde 1° básico a IV° medio.

**5. School Values:**

Se otorga a aquel estudiante que representa todos los valores del TMS; Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Solidaridad, Amor e Integridad. Se entrega este premio a 1 alumno por curso desde 1° básico a IV° medio.

**6. "Effort and Commitment"**

Se otorga a aquel estudiante que ha manifestado una actitud de esfuerzo y compromiso con su aprendizaje.

Se entrega a un estudiante por curso de 1° a 4th básico.

**7. Best Classmate:**

Este premio se le otorga a aquel alumno que es considerado un buen compañero. Los alumnos realizan una votación, a aquel compañero que representa las características de un buen compañero.

Se entrega a un estudiante por curso de Playgroup a IV medio.

**8. Proficiency in English:**

Este reconocimiento es otorgado al alumno que demuestra interés, esfuerzo y constancia en el uso del idioma inglés, en todo ámbito escolar. Además de sus competencias lingüísticas y comunicativas en el idioma.

Se entrega a un estudiante por curso de 1° básico a III° medio.

**9. Green Team, compromiso con el medio ambiente:**

Distinción otorgada al o los alumnos que destacan por su compromiso con el medio ambiente, y demuestra liderazgo en acciones que promueven el cuidado de su entorno. Se otorga a uno o más estudiantes de cada sección.

**10. Premio Outdoor:** Se otorga a aquellos cursos que se hayan destacado por su compromiso, actitud y valores que manifiestan y promueven el programa outdoor.

**11. Best Sportsman:** Lo recibe el alumno varón que destaca por su práctica deportiva, méritos técnicos y personales que reflejan los valores del colegio en el ámbito deportivo. Se escoge un estudiante por curso, de 3° básico a IV° medio.

**12. Best Sportswoman:** Lo recibe la alumna que destaca por su práctica deportiva, méritos técnicos y personales que reflejan los valores del colegio. Se escoge un estudiante por curso de 3° básico a IV° medio

**13. Premio por asignatura IB en II° y III° medio:** Se entrega a los alumnos que se han destacado por su actitud y buen rendimiento en las diversas asignaturas del programa de Bachillerato Internacional.

También se entrega este premio al alumno de IV medio que obtuvo un desempeño destacado en el Diploma.

**14. Reconocimiento por asignatura:** Las asignaturas destacan a un alumno por generación, recibiendo un diploma por su desempeño y actitud. (Spanish, Math, Natural Science/, Physics - Chemistry -Biology, Social Science/History, Art, Drama, Music, English & Design and Technology).

**15. Diplomas por atributos del IB:** Se destaca con un atributo del perfil de comunidad del IB a cada uno de los estudiantes de PG a 8th básico.

En el caso de Infant y de Junior, al finalizar la ceremonia de premiación, se entrega en la sala de clases a cada alumno un diploma que destaca un atributo del perfil.

**16. Academic Distinction:** Reconocimiento otorgado al alumno que alcanza un promedio de notas anual de 6,7 desde 5th a 8th básico.

**17. All Rounder:** Se destaca a aquel estudiante de 8th básico que durante su trayectoria escolar durante la enseñanza básica se ha destacado por cualidades cómo; respeto, generosidad, solidaridad, responsabilidad, y sentido del deber escolar.

**18. Reconocimiento Centro de Alumnos (CAM):** Se otorga a aquel estudiante del centro de alumno, que destaca por su liderazgo, participación y que más haya destacado por su desempeño en el CAM.

**19. Reconocimiento prefect:** Reconocimiento a los estudiantes de 12th grade que se han destacado a lo largo de su trayectoria escolar, representado los valores y de manera manifiesta el perfil del estudiante que esperamos en nuestro colegio, tomando un rol de líderes estudiantiles, embajadores y modelos para los demás alumnos durante todo el año en distintas actividades del colegio. Junto a lo anterior asumen responsabilidades asignadas por el Head de la sección de Senior.

#### **Reconocimientos Específicos para IV° medio:**

Se consideran los reconocimientos anteriores tales que incluye a estudiantes de IV° medio junto con los siguientes reconocimientos:

- 1. Valedictorian:** Se le otorga a aquel alumno que tiene el promedio de notas más alto de la generación, durante el año escolar, representado un gran logro académico.
- 2. Salutatorian:** Se le otorga al segundo promedio más alto de notas de su generación, durante el año escolar.
- 3. School Spirit:** Se le otorga al estudiante que representa el espíritu del colegio, cómo quien vive la esencia de nuestros pilares educativos. Y quién voluntariamente ha puesto su tiempo y esfuerzo en hacer de su colegio un lugar mejor y más querido.
- 4. Scout Baden Powell Award:** Se otorga al estudiante que haya manifestado compromiso e ideales en el escultismo.

#### **Algunas actividades y ceremonias propias de IV medio:**

- **Primer último día de clases:** Los apoderados de los alumnos organizan una mañana especial para sus hijos e hijas en el colegio. Los apoderados vienen a una actividad con sus hijos, y luego tienen un desayuno en conjunto.
- **Seniors last Lunch:** Es el último almuerzo en el colegio, donde los alumnos son invitados por el Rector.
- **Last Performance:** Tradicionalmente el grupo de teatro IB realiza una presentación especial para sus compañeros.
- **Rose Day:** Assembly de despedida de la comunidad escolar a Senior Class. Último día que asisten al colegio.
- **Rings and Medals Ceremony:** Es la última eucaristía que celebran como alumnos del colegio, y en esta ocasión son acompañados por sus padres.
- **Jornada de Envío:** Es la última jornada de los alumnos, donde recuerdan su experiencia escolar y el colegio los envía para ser agentes de cambio en la nueva etapa que inician.
- **Graduación IV medio:** Es la ceremonia solemne con la cual se da término al ciclo escolar de los alumnos y alumnas del colegio.
- **Investidura:** Es una ceremonia en la que celebran hitos significativos para los estudiantes, que nos permite reconocer su dedicación y crecimiento en distintas áreas y logros que han alcanzado durante su trayectoria escolar (entrega de la corbata, distinción prefects, alumnos que escogen el IB entre otros).

#### **Procedimiento para la selección de reconocimientos e indicadores**

Es importante, que el proceso de selección de los estudiantes, sea lo más objetivo, justo y equitativo reforzando el esfuerzo de los estudiantes para lograr el premio. junto a lo anterior se revisan los premios del año anterior, para intentar siempre dar nuevas oportunidades a otros estudiantes.

Head o Deputy Head en conjunto con Coordinación académica lideran el listado de los requerimientos que se deben llenar para que se realice el procedimiento de manera objetiva y adecuada con los criterios de selección correspondientes.

- 1. Revisión de antecedentes del año escolar** correspondiente. (antecedentes académicos, formativos y de convivencia de los estudiantes durante el año escolar.
- 2. Propuesta de Candidatos:** Profesores jefes y docentes del nivel proponen estudiantes que cumplen con los criterios establecidos para cada premio.
- 3. Reunión de análisis de la propuesta:** La dirección de la sección convoca a una reunión para poder mirar los indicadores de cada premio, y evaluar si se está cumpliendo con el o la estudiante propuesta. Participan; profesores jefes, de asignatura, equipo de apoyo (inclusión y formación) head, deputy head, convivencia escolar.
- 4. Evaluación de criterios:** Se revisa cada propuesta considerando los criterios definidos para cada premio y la trayectoria del estudiante durante el año
- 5. Resolución:** Se acuerda el estudiante que recibirá reconocimiento. procurando el consenso bajo indicadores objetivos y la coherencia con PEI.

6. **En el caso de Classmate:** Se realiza la votación de forma anónima, y escrita. Se escogen 3 estudiantes que son más votados, y se evalúa por el equipo de formación en conjunto con profesores si el estudiante más votado cumple con los criterios de buen compañero, y en el caso de que no se pasa al segundo más votado.
7. **Se consolidan los premios** y se preparan los diplomas y medallas correspondientes para las ceremonias.

**Para cada uno de los reconocimientos, se utilizan cómo indicadores objetivos:**

- El libro de clases digital las anotaciones positivas.
- El registro de faltas del estudiante durante ese año escolar o su vida escolar.
- Revisar Medidas disciplinarias y durante qué año escolar.
- Áreas dónde destaca por su comportamiento.
- Representatividad en actividades escolares.

## **9. PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES ANTE FALTAS (Conductas que muestran transgresión a la norma y valores institucionales)**

La mayoría de los conflictos que a diario se viven en la comunidad escolar se deben a la vulneración de una norma y a que el bien común está siendo perturbado. También a la dificultad para relacionarse con respeto y empatía. Frente a este tipo de situaciones, es necesario un procedimiento, que no se reduce a la mera aplicación de una sanción, sino que implica además una investigación minuciosa de lo ocurrido.

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Las acciones para ser formativas y eficientes, deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, junto con invitar al estudiante a reflexionar respecto de su actitud o conducta, haciéndose responsable de su actuar.

Desde el momento en que se establecen estos procedimientos se privilegiará el diálogo con y entre los implicados e implicadas, provocando una **oportunidad de reflexión y aprendizaje en los alumnos y alumnas**. El colegio hará un seguimiento y acompañamiento a todos los involucrados que lo requieran, sin dejar fuera a ninguno de ellos, respetando la dignidad de los estudiantes procurando la mayor protección y reparación del afectado(a) y la formación del responsable.

Es muy importante considerar que cuando se informa a los apoderados las medidas que corresponden a su hijo(a), no se entrega información con respecto a las medidas aplicadas para los otros alumnos involucrados, por resguardo de cada uno de los miembros de nuestra comunidad.

Por otra parte, es importante considerar que cualquier situación que ocurra fuera del colegio y que interfiera en la convivencia dentro de él, puede ser abordada por nosotros. En este caso, podemos intervenir aplicando los procedimientos y acciones necesarias, ya que dicha situación afecta directamente las relaciones y el clima de aprendizaje dentro del establecimiento.

### **9.1 Procedimiento para la convivencia y la resolución de conflictos:**

Anterior a cualquier proceso de sanción, pueden ocurrir situaciones en que solo se requiere primera instancia un **proceso de mediación** entre las partes involucradas en un conflicto y la toma de conciencia de cada uno de los involucrados. Cada vez que ocurre un conflicto entre estudiantes, que implique hacer mediación, el profesor jefe, asistente de convivencia, psicóloga, Deputy Head, o Head puede conversar con los alumnos para acompañar en el proceso formativo en la resolución de un problema.

### Vías de resolución de conflictos:

Se deberá promover siempre la **reflexión personal de los alumnos involucrados, buscando el diálogo** y que cada uno se responsabilice de su actuación, reconozca su participación, contribuyendo así a la solución del conflicto, reparando pidiendo disculpas o perdón por la falta cometida. Considerando siempre que los alumnos están en un continuo aprendizaje y los errores o faltas primeramente deben mirarse desde una mirada formativa en que "Todos estamos aprendiendo", sin olvidar la etapa del desarrollo de cada uno de ellos.

- **Negociación:** se sustenta en la participación activa de las partes, las que dialogan, tratan de entender lo ocurrido exponiendo cada uno sus puntos de vista, motivos y sentimientos y llegan juntos a un acuerdo reparador, apoyados por un adulto mediador.
- **Mediación:** Se designa un mediador que tiene la misión de escuchar a las partes involucradas en un conflicto, guiar en el diálogo para reflexionar y asumir sus responsabilidades; luego en conjunto con el mediador se establecen los acuerdos.
- **Conciliación y arbitraje:** cuando los conflictos no son posibles de resolver por las partes, se requiere de la ayuda de un tercero quien define cual es la solución al conflicto y establece las acciones reparadoras.

Este procedimiento, se debe aplicar cada vez que el colegio considere necesario, y en ocasiones implica **compromisos de parte del estudiante y su familia**, para poder generar cambios conductuales que promuevan un buen clima escolar entre pares.

Cuando la conducta del alumno persiste, el colegio puede solicitar un apoyo externo, que pueda apoyar el proceso de cambio conductual, trabajando colaborativamente en herramientas y estrategias para el alumno y sus reacciones ante el conflicto, junto con mejorar la interacción con sus pares.

El profesor jefe, es quien realiza seguimiento periódico de estas situaciones de manera de acompañar al alumno en su proceso formativo, y también de ir informando a los padres de los avances correspondientes.

### 9.2 Aspectos a considerar antes de aplicar una medida disciplinaria:

Al determinar la medida que se aplicará se tomarán en cuenta como parte del debido proceso, entre otros, los siguientes criterios: **La edad, la etapa de desarrollo de los alumnos, la madurez de los involucrados, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.** Junto a esto; el grado de responsabilidad de los involucrados; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa y por último la conducta anterior de los involucrados. (antecedentes)

- **Proporcionalidad:**

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísima) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y con la etapa evolutiva del desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior de todos los estudiantes involucrados, se aplicarán las sanciones que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de **proporcionalidad e imparcialidad**. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes, teniendo también a la vista las condiciones y características específicas del alumno y de la situación en particular, junto con la etapa de formación en la que se encuentra.

**a) Atenuantes:** Se pueden considerar circunstancias atenuantes las siguientes:

- Que la conducta derive de una situación específica propia de una NEE.
- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del Colegio.

**b) Agravantes:** Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- Haber actuado en contra de un alumno o alumna con capacidades diferentes.
- Mentir respecto a la falta, omitir o esconder información en relación a la misma.
- No reconocer, ni asumir la responsabilidad en los hechos cometidos, ni dar importancia a estos.
- La reiteración del mismo hecho.
- La reiteración de una falta.
- Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

### 9.3 Clasificación de las Faltas:

- **Faltas leves → (A)**

Se entiende por todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la normal convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- **Faltas graves → (B)**

Son aquellas que atenten o intentan atentar contra la integridad física o psicológica de uno o más miembros de la comunidad o en contra del bienestar común de los integrantes de dicha comunidad. Cualquier acción deshonesta que dañe o tenga la intención de dañar la convivencia.

- **Faltas gravísimas → (C)**

Se entiende en esta falta, toda y cualquier actitud o comportamiento que atente gravemente en contra de la dignidad, integridad física o psicológica de otro integrante de la comunidad y el incumplimiento grave o reiterado de la normativa que rige la convivencia.

**Las Etapas y plazos para el procedimiento ante faltas graves y gravísimas:**

- **Inicio del proceso:** El profesor jefe, asistente de convivencia, Deputy head, Head de la sección, o algún miembro del comité de convivencia notifica la falta del alumno e informa a los apoderados. Y se informa las etapas del procedimiento y los plazos correspondientes por escrito.
- **Proceso de Investigación y/o recopilación de información: (7 días hábiles)** Se reúne toda la información alrededor de la falta, entrevistas de alumnos involucrados, otros adultos que han observado situaciones, junto con información que quieran aportar los apoderados.
- **Resolución:** Posterior a reunir antecedentes y recopilar la información, se reúne el comité de convivencia, para realizar acta de los hechos ocurridos. Y se le informa esta resolución a los apoderados y alumnos que corresponda de manera escrita.
- **Reconsideración y/o Apelación: (5 días hábiles)** El apoderado del alumno tienen derecho a solicitar ante el Rector o quien corresponda, por escrito, la reconsideración y/o apelación de la medida adoptada.
- **Resolución Final:** El Rector o quien corresponda resolverá la solicitud de apelación y dará respuesta a esta notificando de manera escrita a los apoderados.

#### 9.4 Tipificación de Faltas Leves, Graves y Gravísimas:

##### A.) Registro de comportamientos ante FALTAS LEVES:

Cualquier falta leve (tipo A) se debe registrar en las anotaciones del alumno/a en schoolnet.

FALTAS LEVES	
A1	Llegar atrasado, al inicio o durante la jornada escolar.
A2	Faltas de responsabilidad relativas a tareas, materiales de clases, incumplimiento con fechas de entregas de trabajos, comunicaciones y autorizaciones.
A3	Asistir con uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación. Incumpliendo las normas sobre el aseo y presentación personal.
A4	Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase, teniendo comportamientos que perturben moderadamente las actividades de aprendizaje. (molestar, tirar papeles, distraer, gritar, dormir y comer en clases, pararse sin autorización)
A5	Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo personal y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
A6	Vender comida y otros artículos al interior del colegio, sin el debido permiso de la Dirección.
A7	No devolver un préstamo de libros a la biblioteca o materiales, útiles, libros, equipos proporcionados por el colegio.
A8	Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
A9	No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, comedores, patios, entre otros.
A10	Poner en riesgo la integridad de una persona por medio de juegos bruscos o imprudentes.
A11	Tomar cosas que no le pertenecen, sin el permiso respectivo.
A12	Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o perjudicando el normal desarrollo de las actividades escolares.
A13	Ingresar sin autorización a espacios del colegio reservados para profesores, funcionarios o salas de atención a apoderados.
A14	Dañar de manera leve bienes, recursos, materiales o implementos de propiedad del colegio o de otro miembro de la comunidad.
A 15	Uso del celular en cualquier circunstancia (primera incidencia).

A16	Hacer uso del computador y/ o ipad en las salas de clases, biblioteca, laboratorios sin autorización o supervisión.
A17	No respetar la distribución de los estudiantes dispuesta por el profesor en la sala de clases.
A18	Usar juegos no autorizados en el colegio, tales como juegos de azar, consolas o equivalentes.
A19	Tener conductas afectivas que correspondan a la intimidad (besos, caricias u otros similares) dentro del contexto escolar.
A20	No seguir indicaciones del profesor durante la clase, interrumpiendo su propio aprendizaje.

\***Juegos y dispositivos electrónicos:** Juegos electrónicos, Ipad, dinero, joyas y otros. En ningún caso el colegio se hace responsable por la pérdida de objetos de valor u otros objetos personales que no deben traer al colegio, o fueron debidamente guardados donde corresponde (lockers de 5th a 4° medio).

### Procedimiento ante Faltas Leves:

Las faltas leves se registran en schoolnet junto con la medida pedagógica que se realizó al respecto. Las medidas que se apliquen a consecuencia de una falta leve serán determinadas por el profesor que tomó conocimiento de la conducta o comportamiento que constituye dicha falta, quien deberá oír previamente al alumno que ha incurrido en la falta, y luego realizar el procedimiento correspondiente.

#### 1. Medidas pedagógicas ante faltas leves:

- El registro de la falta corresponde a una **anotación negativa leve**. Y en el caso de 1° a 4° básico también debe quedar el registro de esta anotación, y se envía un report vía libreta de comunicación o a través de un email al apoderado.
- Se realiza una conversación "**amonestación verbal**" con el alumno, para evidenciar su falta, y motivar al cambio conductual.
- Si una falta leve se repite, se realiza un "**llamado de atención formal**" del alumno con el profesor (Hoja entrevista Teacher & Student Conference) para comprometer al alumno a un cambio conductual.
- **Reflexión escrita** de parte del estudiante con sus padres. En el caso de la sección de Infant y Junior se debe realizar una hoja de reflexión. (adjunta formato).
- **Detention:** El alumno debe quedarse un día de semana, después de clases, según horario a determinar por Asistente de convivencia. Esto se aplica ante 3 faltas leves, relacionadas al valor del respeto. El apoderado del alumno(a) que ha recibido un detention deberá privilegiar el cumplimiento de este, el cual no podrá ser aplazado. En el caso de que no se respete lo anterior, y el alumno no se queda el día acordado, debe presentarse junto con el apoderado al día siguiente para poder ingresar a clases. El alumno que no cumpla el detention en su segunda citación, también deberá presentarse con el apoderado, y se le entregará una carta de compromiso.

#### 2. Medidas reparatorias ante faltas leves:

- Reparación del efecto causado por la falta.
- La presentación formal de disculpas a quienes pudieran haberse visto afectados por la falta.
- Se informa a los padres, y también se puede citar a reunión con el respectivo profesor jefe, al alumno y los padres, para comprometerse frente a las faltas leves reiteradas.
- Reflexión formativa con respecto a lo ocurrido. (Junto con Profesor Jefe o Asistente de Convivencia)

Con respecto a los **atrasos**, este corresponde a un registro de anotación correspondiente en schoolnet. Cuando se acumulan 5 atrasos consecutivos, se enviará esta información a los apoderados. (vía email o a través de la libreta de comunicación en el caso de Infant y Junior)

- Posterior a los 5 atrasos el asistente de convivencia citará a los apoderados a entrevista y se entregará carta de notificación.
- Si vuelve a llegar atrasado a pesar de lo anteriormente mencionado, para los alumnos de middle y senior el estudiante debe asistir automáticamente a presentarse en el colegio con su apoderado para firmar. (debe ser informado por asistente de convivencia de la sección).
- En el caso de que esto persista, se citará nuevamente a los apoderados, profesor jefe junto con Deputy Head.
- Posteriormente si esto persiste hay que revisar los deberes de los padres con respecto al cumplimiento del reglamento. (Head de sección)

### **B) Registro de comportamientos ante FALTAS GRAVES**

Cualquier falta grave (tipo B) se debe registrar en las anotaciones del alumno/a en schoolnet.

Se consideran entre otras, las siguientes:

<b>FALTAS GRAVES</b>	
B1	No asistir oportunamente a clases o actividades tras el toque del timbre, ni permanecer en ella, abandonando espacios educativos sin autorización del profesor.
B2	Provocar interrupciones en el desarrollo de clase, promoviendo el desorden entre sus compañeros, en trabajos grupales.
B3	Rayar o dañar mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.
B4	Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
B5	Ser testigo de situaciones de maltrato o acoso escolar, (presencial o virtual) y no informarlas.
B6	Dar falsos testimonios, crear situaciones ficticias o difamar
B7	Reiteración del uso del celular o aparatos electrónicos.
B8	Negarse a entregar celular, tablet, iPad u otro elemento tecnológico no solicitado para las actividades escolares, cuando el estudiante es sorprendido utilizándolo.
B9	Expresarse con lenguaje soez, vulgar, obsceno o discriminatorio, de modo desafiante, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de plataformas digitales.
B10	Organizar y/o participar en juegos violentos, que sean de riesgo para la integridad de las personas y para sí mismos o que denostan a algún miembro de la comunidad, dentro del colegio o en una actividad oficial.
B11	Faltar a la verdad en una evaluación o en relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio u otra forma equivalente.
B12	No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, retiros espirituales, clases de refuerzo, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación.
B13	Incumplimiento de compromisos contraídos por el colegio tales como actividades de formación espiritual, extra programáticas, cargos de representación estudiantil, entre otros.
B14	Rehusar explícitamente seguir la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera desafiante o irrespetuosa con dicho funcionario.
B15	Obtener de forma indebida pruebas o trabajos, fotografiándose, solicitándolo a compañeros, comprándolos, vendiéndolos o sustrayendo desde dependencias del colegio
B16	Usar o manipular instrumentos, equipos, herramientas, materiales de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos ni autorizados por un adulto.
B17	Agredir físicamente sin provocar lesiones, a través de Juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones.
B18	Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento expreso.

B19	Descargar, o difundir contenido digital violento, pornográfico u otro que humille a miembros de la comunidad afectando su integridad.
B20	Fumar cigarrillo, tabaco, vapors o equivalentes, en las dependencias del colegio, en actividades vinculadas a la institución o en las inmediaciones del colegio.
B21	Utilizar el nombre, insignia, logos del colegio, o representarlo sin autorización ante terceros.
B22	Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, o a actividades virtuales de este, sin autorización previa del colegio
B23	Colocar cualquier tipo de lienzo sin autorización en el recinto escolar o en sus inmediaciones (estacionamiento, frontis, accesos).
B24	Permanecer en el recinto escolar después del horario permitido lunes a sábado o días feriados, festivos o domingos, sin autorización de la Dirección.
B25	Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas y no seguir instrucciones en actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas. (hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones, producir desorden, entre otras)
B26	Atentar de manera considerable contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.
B27	Faltar a una evaluación sin justificación.
B28	Hacer mal uso de los baños e ingresar a baños de otros niveles.
B29	Hacer mal uso de los camarines .
B30	No asistir al casino en el horario que corresponda de acuerdo a la sección y nivel.
B31	Pedir comida, bebidas u otros artículos por aplicaciones.
B32	Manifestar conductas sexualizadas, individuales (cómo masturbación o consumo de pornografía) o hacia a algún miembro de la comunidad escolar.
B33	No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación.
B34	Ingerir alimentos, bebidas en clases y/o en lugares no autorizados.
B35	Afectar las relaciones al interior de la comunidad escolar ya sea directamente o a través de la manifestación de rumores, comentarios o actitudes dañando la identidad, dignidad y la reputación de un otro. (verbalmente, por imágenes o contenido en redes o de cualquier otra forma)
B36	Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
B37	Agredir verbal, gestual y/o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
B38	No cumplir con las indicaciones del profesor u otro adulto de la institución, faltando el respeto al adulto que está a cargo.

### **Procedimiento ante Faltas graves:**

Las faltas graves se registran en schoolnet por el profesor. El responsable de determinar la medida pedagógica o disciplinaria es el Deputy Head y/o Head de sección, la cual debe ser registrada. Toda falta grave deberá ser informada vía email a los padres por el respectivo profesor jefe del alumno, junto con citar a reunión al apoderado dependiendo de la gravedad y de la medida pedagógica a aplicar.

Se determinará por el Colegio las medidas de acompañamiento que requiere el alumno para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el Colegio.

En relación al procedimiento, se puede adoptar una o más de las medidas reparatorias y de acompañamiento y una de las medidas pedagógicas que se explican a continuación.

### **C. Medidas Pedagógicas ante faltas graves:**

- El **registro de la falta**: Corresponde a un “**report**”. En el caso de 4° básico el report se puede enviar vía email o vía libreta de comunicación.
- **Detention**: El alumno debe quedarse un día de semana, después de clases, según horario a determinar por asistente de convivencia, para realizar trabajo formativo.
- **Carta de Compromiso**: En aquellos casos en que un alumno no presente una adecuada actitud, o conducta esperada, el Colegio podrá citar a reunión al apoderado a firmar una Carta de Compromiso. Esta puede ser en conjunto con el alumno evidenciando la conducta y la falta cometida comprometiéndose junto con sus padres a mejorar su actitud o comportamiento. Esta Carta de Compromiso también puede ser aplicada a los padres o apoderados, cuando sean estos quienes han incumplido las normas y solicitudes del Colegio. Esta carta la entrega el profesor Jefe y puede ser en conjunto con Asistente de Convivencia.
- **Carta de Amonestación**: Esta carta implica una amonestación formal que se informa a los padres, sobre la falta grave cometida. También podrá entregarse esta Carta sin haberse recibido previamente una Carta de Compromiso, si la situación así lo amerita. En este caso en la entrevista asiste Profesor Jefe, en conjunto con Deputy Head.
- **Carta de Pre-condicionalidad o Advertencia de Condicionalidad**: Esta sanción se entrega cuando el alumno (a) ha mantenido una conducta reiterada de faltas a las normas de buena convivencia. Una falta grave puede llevar de manera inmediata a una pre-condicionalidad.

#### **En el caso de una pre-condicionalidad es importante considerar:**

- ✓ Los antecedentes o el comportamiento del alumno hacia atrás, junto con la gravedad de la falta en sí misma.
- ✓ En ella se advierte que de cometer nuevas faltas se evaluará la aplicación de una condicionalidad de matrícula, por lo que se espera una mejoría en el corto plazo.
- ✓ La pre-condicionalidad se informará a los padres mediante entrevista realizada por el profesor jefe y Head de la sección.
- ✓ El levantamiento de esta medida la otorga el Head de la sección, quien puede consultar al comité de buena convivencia y se realizará de acuerdo a la evolución que haya tenido la conducta del alumno.
- ✓ La duración y vigencia de una pre-condicionalidad se revisa a los 6 meses de ser entregada durante el año escolar y la renovación o no de esta misma.
- ✓ Un alumno no puede tener más de 2 pre-condicionalidad durante su vida escolar. Y se debe evaluar su situación conductual.

La Carta de Pre condicionalidad es el último paso antes de la condicionalidad, como una advertencia a la posible condicionalidad de matrícula, y se aplica cuando el alumno presenta una falta grave o gravísima o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases.

- **Suspensión:** Se aplica como una sanción cuando la conducta del alumno/a afecta la integridad física o psicológica de sí mismo o de cualquier miembro de la comunidad. Es un proceso, que permite la investigación de los hechos ocurridos y tomar las acciones que corresponden. Esta será por máximo de cinco días hábiles y se evalúa su continuidad dependiendo del caso. Cualquier suspensión la entrega el Head de la sección junto con el profesor Jefe, y debe ser evaluada por ellos para la reintegración del alumno. Y si lo requiere en consulta con el comité de convivencia.
  
- ✓ **Suspensión como medida de cuidado y resguardo (no sanción):** Consiste en separar al alumno de los alumnos y de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras.

\* La suspensión temporal, puede aplicarse tanto dentro como fuera del colegio. En el caso de que sea en el colegio, hay que considerar un espacio donde el alumno pueda seguir su plan académico que no genere un daño al normal quehacer escolar y de la sana convivencia. Por ello será en instancias diferidas de sus pares, para evitar la interacción con sus pares a quienes haya agredido o afectado su conducta. Este alumno tendrá un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeros, evitando así un daño al normal despliegue de la jornada escolar y/o la sana convivencia del curso.

También se puede hacer reducción de jornada al alumno que presente de manera reiterada una conducta donde es un peligro para sí mismo y para los demás, siendo expuesto ante sus pares, afectando considerablemente la convivencia y su propio bienestar en el colegio.

- ✓ **Suspensión de Actividades:** el colegio podrá suspender al o los alumnos que en sus acciones o actitudes hayan mostrado un comportamiento que atente contra el PEI, y las normas de este reglamento. Esta suspensión puede ser por una vez, un período o prolongarse de acuerdo al cambio conductual del alumno.
  
- **Condicionalidad de Matrícula:** Esta sanción se aplica cuando el alumno transgrede los valores y principios del PEI, afectando gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que condiciona su permanencia en el colegio. La condicionalidad de matrícula implica una posible cancelación de la matrícula frente a cometer una falta de carácter gravísimo o al incumplimiento reiterado del compromiso contraído con el colegio. La condicionalidad es determinada por el Head de la sección, quien finalmente aplica esta sanción pudiendo para estos efectos consultar con el comité de convivencia escolar, profesores o con quién considere necesario sobre la respectiva medida aplicada.

#### **Esta se aplica cuando:**

- ✓ Un alumno tiene una pre-condicionalidad e incurre en una falta grave.
- ✓ También podrá aplicarse a un alumno sin haber recibido previamente una Carta de Compromiso y/o de Pre condicionalidad y que haya incurrido en una falta considerada como grave o gravísima en este reglamento.
- ✓ Cuando hay una acumulación de faltas graves, y es el procedimiento que sigue.
- ✓ Se otorga por un semestre o un máximo de un año escolar dependiendo de la gravedad de la falta.

- ✓ La vigencia de la matrícula se condiciona a no cometer faltas disciplinarias en el semestre respectivo.
- ✓ Esta medida debe ser evaluada en un plazo no mayor a seis meses.

La **Condicionabilidad de la Matrícula** se entrega por un plazo de tiempo definido, el cual al ser finalizado se revisará con el Comité de Convivencia, determinándose si se cumplen las condiciones para levantar la Condicionabilidad o se entrega nuevamente durante otro período de tiempo definido durante el mismo año escolar o bien no se renueva la matrícula para el año siguiente. No obstante, en casos calificados el Comité de Convivencia puede revisar la Condicionabilidad de Matrícula de un alumno/a antes de cumplirse el plazo de la misma, si se estimara que mantenerla puede afectar negativamente al alumno/a.

Es importante mencionar que cuando un alumno se encuentra en una situación conductual de "condicionabilidad de matrícula", el colegio debe evaluar si se **remueve temporal o permanentemente de cargos, responsabilidades y representación** del colegio, ya que el alumno no incorpora los valores que la institución promueve al cometer una falta grave o gravísima. También el colegio se reserva el derecho de suspender la participación o representación en actividades académicas, culturales, artísticas y/o deportivas, viajes o giras, cuando la conducta del alumno lo amerite y/o ponga en riesgo el normal curso de las mismas.

#### **D. Medidas reparatorias y de acompañamiento ante faltas graves:**

- Se realiza una entrevista Teacher & Student Conference, para generar la reflexión del alumno y comprometerle a un cambio conductual. El alumno se compromete a tener un cambio de actitud en aquella área del comportamiento donde ha manifestado la falta grave.
- Junto a lo anterior, se podrá solicitar tareas específicas o demostración de actitudes de superación en los ámbitos del esfuerzo, responsabilidad, o de la disciplina, en un período determinado de tiempo, al cabo del cual, será evaluado el cumplimiento del compromiso.
- Reparación del efecto causado por la falta cometida.
- La presentación formal de disculpas a quienes pudieran haberse visto afectados por la falta.
- Durante el período de la medida el alumno es apoyado por su profesor jefe, asistente de convivencia y SSD (Psicóloga del nivel), junto con el apoyo de tratamientos externos acordados con el colegio, para favorecer el proceso de cambio conductual.
- Se realiza de parte del profesor Jefe un seguimiento de acompañamiento conductual. Y en el caso de ser necesario se establece un "Tutor", que puede ser cualquier profesor acordado previamente por Head de sección, que pueda acompañar en este proceso.
- Realización de la presentación de un tema con enfoque en la promoción de valores.
- Profesor jefe junto con Deputy Head o Head de sección realizan entrevista con los apoderados y el alumno, para comprometerse y generar acuerdos que promuevan un cambio conductual.
- Mediación escolar acompañado por el SSD (Psicóloga del nivel), en el caso que la situación lo amerite.

#### **C) Registro de FALTAS GRAVÍSIMAS:**

Cualquier falta grave (tipo C) ameritaría el registro de anotaciones del alumno/a en schoolnet.

<b>FALTA MUY GRAVES / O GRAVÍSIMAS</b>	
C1	Agredir física y/o psicológicamente, a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea de manera presencial o virtual.
C2	Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se le represente, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
C3	Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, sustancias tóxicas y elementos prohibidos (vapers, armas reales o simuladas, elementos cortopunzantes, combustibles y otros) dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio y/o representando a este con el uniforme del colegio.
C4	Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa.
C5	Levantar falso testimonio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
C6	Incitar y/o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio, con miembros de la comunidad.
C7	Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales
C8	Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.
C9	Burlarse y/o dañar los símbolos patrios e institucionales.
C10	Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
C11	Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
C12	Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, mangueras, campanas, botiquín, D.E.A., etc.).
C13	Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que correspondan, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas realizadas por funcionarios del colegio.
C14	Intercambiar o suplantar la identidad de otro estudiante, funcionario o apoderado de la comunidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas organizadas por el establecimiento.
C15	Promover e instigar al maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
C16	Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (fuga). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
C17	Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
C18	Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
C19	Apoderarse de bienes ajenos inmateriales. (Claves, sesiones computacionales, ideas, etc.).
C20	Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
C21	Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir y viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
C22	Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.
C23	Toda conducta constitutiva de acoso escolar, ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
C24	Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
C25	Realizar acoso o ataque de carácter sexual contra otro miembro de la comunidad escolar, aun cuando no sea constitutivo de delito.
C26	Todas las conductas que sean constitutivas de delito cometidas dentro del contexto de una actividad oficial del colegio, o estando en instancias externas con uniforme representando los valores del colegio.
C27	Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.

C28	Toda conducta constitutiva de abuso sexual.
C29	Incitar el consumo de medicamentos de cualquier especie, hacer entrega de éstos a otros estudiantes.
C30	Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del colegio o en las locaciones de actividades oficiales organizadas por el colegio. Esconder las pertenencias de compañero/s;
C30	Negarse a dar una evaluación ya sea individual o colectiva
C31	No asistir a evaluaciones pendientes programadas por sus profesores
C32	Realizar comportamientos que atenten contra la integridad física propia y de otros integrantes de la comunidad, como por ejemplo subir al techo, colgarse de barandas, arcos o escalar rejas, entre otras.
C33	Quemar objetos, encender cualquier clase de fuego al interior del colegio.
C34	Ser sorprendido portando elementos punzantes, cortantes y/o armas o de cualquier tipo que pueda causar daño a un miembro de la comunidad.
C35	No entregar prueba ya realizada.
C36	Sustracción, apropiación o uso indebido de bienes ajenos, sin consentimiento de su propietario, para cualquier fin.

#### Registro de anotaciones, neutras:

- N1 = Estudiante fuera del colegio, por actividad externa.
- N2 = Ausente a clases por actividad fuera del colegio. (queda registro de presente)
- N3 = Ingresa tarde a clases con apoderado y/o justificación.
- N4 = Ausencia a prueba calendarizada
- N5 = Presenta justificativo, y no rinde evaluación.
- N6 = Registro de licencia médica por educación física.
- N7= Se retira del colegio, con apoderado y/o adulto responsable.
- N8 = Se retira por enfermedad con apoderados y/o adulto responsable.
- N9 = Participación en protocolo de maltrato.
- N10 = Aplicación de DEC.
- N11= Hay Plan de Acompañamiento (PAEC)
- N 11= Hoja de Reflexión.

#### Procedimiento ante las faltas gravísimas:

Todas las faltas gravísimas se registrarán en schoolnet por el profesor. Y al respecto podrá adoptarse una de las medidas pedagógicas y una o más de las medidas acompañamiento que se indican a continuación. Toda falta gravísima será informada a los padres y apoderados del estudiante, junto con informar al alumno que haya incurrido en ella por el Head de Sección.

#### 1. Medidas Pedagógicas ante faltas gravísimas:

Las faltas gravísimas mencionadas corresponden a aquellos actos que causen un **severo daño** a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el Colegio. Es relevante mencionar que el procedimiento a seguir frente a la medida de cancelación de matrícula o expulsión, contiene los principios para realizar un debido proceso resguardando el interés superior de todo alumno.

El Head de sección, el Comité de convivencia y/o el Rector según corresponda notifica por escrito al alumno y apoderados el inicio del procedimiento, y de la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por

la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta. El Rector podrá **suspender al alumno, como medida cautelar**, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.

□ **Cancelación o No renovación de la Matrícula:**

La cancelación de matrícula se aplica cuando el alumno(a) ha incurrido en una falta gravísima, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**Se aplica cuando:**

- ✓ El alumno estando con matrícula condicional, incurre en un falte grave o gravísima.
- ✓ Ante una falta gravísima aislada por
- ✓ Persistencia en la actitud y/o conducta que le hiciera continuar con una condicionalidad de matrícula. Y al evaluar esta se decide no renovar la matrícula.
- ✓ El colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula de los alumnos cuyos apoderados manifiesten una actitud y comportamiento que van completamente no acorde con nuestro PEI, y no cumplan con los acuerdos estipulados en el contrato con el colegio y los deberes que se establecen en este reglamento.
- ✓ Si un alumno mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de otorgar matrícula para el año siguiente.
- ✓ Se aplicará cuando ya cumplidos los pasos previos en el trabajo con el alumno y sus apoderados, no se ha teniendo buenos resultados de las medidas pedagógicas o reparatorias, no siendo cumplidas por el alumno y, resulta aconsejable la salida definitiva del Colegio previo procedimiento propiamente tal.

La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla al Head de la sección correspondiente, el Comité de Convivencia Escolar, y/o el Rector según corresponda.

**Procedimiento en la entrega de la No renovación de matrícula:**

- Head de sección, junto con representante del Comité de convivencia escolar se reúnen con los padres para entregar formalmente la carta de no renovación de Matrícula.
- Los padres de los alumnos cuya matrícula no sea renovada, tendrán derecho a apelación. Y dicha apelación deberá realizarse por escrito dentro de los 5 días hábiles desde que sean notificados de la medida, dirigida a la Dirección del Colegio. El plazo para esta resolución será de 5 días hábiles.
- Posteriormente, el Rector es quién tiene la facultad de tomar la decisión definitiva, de continuar con la medida de la no renovación de matrícula o bien que el alumno continúe en colegio.
- El Rector puede solicitar una reunión con comité de convivencia, consejo de profesores para tener más antecedentes si lo considera necesario.
- El Rector resolverá en un plazo de 5 días hábiles, dicha resolución y será notificada a los apoderados a través de una carta escrita de parte del Rector comunicando la medida adoptada.

**Otros aspectos a considerar:**

- Si el Rector ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.
- La interposición de la solicitud de reconsideración y/o apelación de la medida ampliará el plazo de suspensión del alumno, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.

- El alumno mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el Rector dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.
- Si un alumno o alumna transgrede las normas del colegio y comete una falta gravísima durante últimas semanas de clases, aun cuando su apoderado hubiese pagado la matrícula para el próximo año académico, el colegio podrá no renovar la matrícula. En estos casos se hará una devolución completa de la matrícula al apoderado en cuestión.

### **Expulsión del colegio:**

- La expulsión es considerada una medida extrema y de carácter excepcional. Los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente reglamento.
- De acuerdo a la **ley de aula segura**, DFL 2 de 1998, de MINEDUC, art 6 letra d, se aplicará la medida de expulsión cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, afectando gravemente la convivencia escolar. Y se realiza un proceso similar a la condicionalidad de matrícula.
- Se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el alumno debe retirarse del Colegio inmediatamente.
- Procederá también su aplicación en cualquier momento del año escolar, luego de un procedimiento previo, racional y justo resguardando el interés superior de todo alumno.
- Esta medida es facultad del Rector del colegio, y será notificada por escrito al estudiante y a sus apoderados, la posible aplicación de la medida.
- Durante este proceso el alumno se encuentra suspendido de manera inmediata desde el momento de la notificación al término del procedimiento. Hay un plazo de 10 días desde que la suspensión se ha realizado para resolver la aplicación de la medida.
- Los apoderados pueden apelar de manera escrita durante el proceso y luego de entregada la resolución final tienen 5 días hábiles para solicitar la reconsideración y/o apelación de la medida al Rector del Colegio, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes.
- Posterior a ello, desde Rectoría, se informa a través de una carta escrita a los apoderados, la resolución de la reconsideración y/o apelación.
- En todo este proceso, se reúnen equipo directivo, equipo de profesores, comité de convivencia, para presentar al Rector todos los antecedentes que sean necesario.
- Corresponderá a los padres/apoderado y/o Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes.

### **2. Medidas reparatorias y de acompañamiento ante faltas gravísimas:**

En aquellos casos en que los hechos que constituyen la falta por la que se pretende sancionar al alumno son de aquellas conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de la comunidad educativa, será posible prescindir de las medidas de apoyo pedagógico en favor del alumno previas al inicio del procedimiento sancionatorio que tenga como posible sanción a aplicar la expulsión o cancelación de matrícula.

Sin embargo, en la medida de lo posible, y que el caso lo amerite el alumno se verá obligado a reparar el efecto o daño causado por la falta. Manifestando al afectado, arrepentimiento por lo sucedido o incluso devolver el material escolar o personal dañado.

## 10. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN INFANT Y JUNIOR:

Es relevante mencionar que para toda falta en estas edades se debe considerar la etapa del desarrollo y la conciencia moral del alumno, junto con la gradualidad de sancionar con menos o mayor severidad ante una conducta indebida.

Según la gravedad de la falta cometida o la reiteración de ella, con los alumnos de estos niveles se contemplará un proceso que considerando lo anterior, buscando que el alumno se comprometa a un cambio de actitud y avance hacia un proceso de tome conciencia de sus actos y de sus consecuencias. Los pasos de este proceso comienzan con:

- Una conversación formativa en "Teacher and Student Conference" del profesor jefe o Educadora. Luego, esta misma con el Asistente de convivencia.
- Una hoja reflexiva que se realiza en conjunto con su familia de manera de ayudarlo en el proceso de aprendizaje, en la responsabilidad ante sus acciones. (Hoja reflexiva que queda registro de ella, y la envía el asistente de convivencia)
- Llamar al apoderado para informar lo ocurrido. Y luego se le envía la información vía email. (Es el profesor a cargo del curso y que presenció lo ocurrido, quién deberá ser el responsable de informar al apoderado y de entregar también esta información al profesor jefe correspondiente)
- Entrevista con apoderados para realizar compromisos en conjunto con la familia. (Junto con una Carta de Compromiso)
- Se realiza un seguimiento periódico, a cargo del profesor jefe, de manera de acompañar al alumno en su proceso de cambio.

### Horarios de Llegada:

Con el fin de desarrollar hábitos y responsabilidad en nuestros alumnos es que la hora de llegada corresponde estar antes de las 8:00 am; el alumno/a que llegue después de las 8:05 am se considera atrasado y la Educadora de Párvulo o Asistente de convivencia entregará un "late comer "autorizando el ingreso a la sala.

- En ocasiones para no interrumpir la clase los alumnos entrarán a la sala a las 8:15 después de terminado el homeroom.
- Los alumnos/as que lleguen a partir de las 7:30 hrs. deberán dirigirse a una sala asignada (Waiting room).
- Después de 5 atrasos, Asistente de convivencia de la sección enviará una comunicación vía libreta, haciendo ver este hecho.
- Después de 10 atrasos, profesor jefe o Asistente de convivencia debe citar a los apoderados.
- Posterior a lo anterior Deputy Head o Head de la Sección citará a los padres y entregará una carta de compromiso.

Con respecto a los atrasos estos deben quedar registrados en schoolnet. Y es de vital importancia que el Head de la sección cite a los apoderados cuando esto es reiterado. Y en el caso de que esto persista hay que revisar los deberes de los padres con respecto al cumplimiento del reglamento y hacer seguimiento de los acuerdos correspondientes.

Durante el **período de adaptación para los alumnos de PG y alumnos de Pre- Kinder**, en el mes de marzo no se cuentan los atrasos, sobre todo para aquellos alumnos que están en un proceso emocional difícil para poder ingresar adecuadamente a la sala de clases. El equipo de "Student Support Department" a comienzo de año envía indicaciones específicas para este proceso y realiza el acompañamiento correspondiente apoyando al Profesor jefe, Educadora y Asistente de Convivencia.

### Horarios de Salida:

- El adulto que retira al niño/a deberá portar su "Tarjeta correspondiente", entregada por el colegio el primer día de clases. Esta se debe utilizar de forma permanente y diaria. El alumno NO será entregado sin ella.
- En caso de no tener la tarjeta o al ocurrir cambios con respecto a quién retira al alumno, apoderados deberán informar previamente vía agenda, sino vía correo electrónico a la Asistente de convivencia del nivel, con copia al profesor y/o Educadora. Se aceptarán correos electrónicos hasta las 12:00 hrs. con cambios en la información de retiros de alumnos/as. Después de este horario el apoderado debe llamar por teléfono a asistente de Dirección para avisar.
- En casos de emergencia, se deberá llamar a asistente de dirección de la sección e informar de la situación.
- Apoderados que lleguen después del horario de salida, sus hijos se encontrarán en una sala dispuesta para esperar.
- Se citará a entrevista a los apoderados que no cumplan con esta exigencia.

Si un alumno, tiene una hora médica o por otro motivo debe llegar tarde, es importante que el apoderado pueda avisar vía email al profesor y la asistente de convivencia. Y en este caso puede ingresar clases hasta las 10:00hrs. al colegio.

En el caso contrario de un alumno que debe ser retirado de la jornada de clases por algún motivo médico u otro, el apoderado también debe avisar vía email al profesor y al asistente de convivencia, y esto debe ser en los bloques del horario de clases donde no interrumpe a los demás, para favorecer el adecuado clima de aprendizaje de todos los alumnos.

#### **Ingreso de apoderados al colegio:**

- ✓ Solo se permitirá el ingreso de aquellos apoderados que tengan una cita previamente acordada con Educadoras, Profesoras, Equipo SSD o Dirección de nivel.
- ✓ Staff del colegio ayudará a alumno (a) a llevar cosas a su sala si este lo requiere.

#### **Artículos de**

#### **valor:**

- ✓ Los alumnos (as) no están autorizados a traer dinero, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. De ser así, se guardarán y se solicitará que apoderados vengan a retirarlos presencialmente.
- ✓ Si la conducta persiste, Dirección de sección citará a los padres a entrevista.

#### **Uniforme:**

Se espera que todos nuestros alumnos, tengan una presentación impecable de acuerdo al reglamento de uniforme del colegio. El no cumplimiento de este, tendrá las siguientes consecuencias:

- ✓ Llamado de atención oral, que se respalda a través de una nota vía libreta.
- ✓ Si en el plazo de 15 días no se cumple con lo solicitado, Dirección de sección es quién enviará una comunicación vía email.
- ✓ Si en el plazo de 30 días no se cumple, Dirección de Sección citará a los apoderados y entregará una carta de compromiso.
- ✓ Está estrictamente prohibido el uso de piercing y de adornos, joyas o aros largos.
- ✓ Los alumnos varones deberán usar un corte tradicional de pelo, eso significa que el largo no sobrepase el cuello de la polera, sin tintura y sin zonas con dibujos ni rapadas.

### Reuniones de apoderados y Talleres:

- ✓ La asistencia a las reuniones y talleres a los que el colegio cita es obligatoria siempre y cuando sea informada previamente. De no poder asistir, el apoderado deberá justificar en forma previa o, a más tardar al día siguiente vía agenda o vía email.
- ✓ Los apoderados deberán firmar la hoja de asistencia del taller, y se les notificará por email a través de la asistente de la sección, cuando no hayan asistido, ni justificado.

### Derivaciones a especialistas externos:

- ✓ Se espera un compromiso serio y responsable de los padres y apoderados frente a las derivaciones recomendadas por los especialistas de nuestro colegio, en conjunto con Educadoras y Profesoras.
- ✓ Asimismo, se requiere la entrega oportuna al colegio de informes, certificados y sugerencias de especialistas, sobre todo aquellos que presentan NEE (Revisar "Política de inclusión")
- ✓ El colegio considera indispensable el trabajo conjunto colegio y familia para el desarrollo de nuestros estudiantes y la superación de cualquier dificultad que presenten. Por ello, la comunicación permanente con los padres y/o especialistas es primordial.
- ✓ Si los padres o apoderados no cumplen con los acuerdos establecidos, se procederá a citarlos a reunión con Dirección de Sección.
- ✓ Si los padres persisten constantemente en no cumplir los acuerdos y/o compromisos establecidos, el colegio puede hacer un término de contrato. (Revisar, en este mismo reglamento Deberes de los apoderados y la No renovación de matrícula)

#### 10.1 Procedimientos Infant (Pre-escolar)

Considerando la edad de los alumnos de este nivel, que corresponde a 3 a 6 años de edad se aplican algunos procedimientos especiales que se describen a continuación:

**Cambios de Ropa:** En el caso de los alumnos de PG y PK los alumnos ingresan al colegio con control de esfínter. Y en situaciones donde se requiera cambio de ropa se aplica lo siguiente:

- ✓ En el caso de PG, al comienzo del año escolar los apoderados firman una autorización permitiendo a las educadoras realizar el cambio de ropa en el colegio, cuando sea necesario. (Los apoderados también dejan una muda de ropa en el colegio)
- ✓ Al momento de cambiar al alumno, siempre deben estar 2 educadoras presente quienes guían al alumno. También puede ser una educadora y la asistente de convivencia.
- ✓ Se informa vía agenda, a los apoderados de la situación ocurrida y que se realizó un cambio de ropa.
- ✓ Si el alumno no ha logrado un control de esfínter, y constantemente se le tiene que cambiar ropa, se avisa a los apoderados vía telefónica para que el alumno sea enviado a casa en esa oportunidad.
- ✓ En casos excepcionales y solo si se requiere se puede llamar al apoderado para saber si autoriza el uso de ducha.
- ✓ En el caso de no contar con la autorización de los padres para el cambio de ropa, la asistente avisa vía telefónica para que los padres asistan a la brevedad a cambiar a o retirar a su hijo (a).

### **Uso del Baño**

- ✓ En la primera reunión de apoderados, se informará que está prohibido el ingreso de adultos a los baños de los niños/as, a excepción de las Educadoras de Párvulo.
- ✓ Las auxiliares de aseo pueden entrar al baño solo cuando no haya alumnos/as adentro.
- ✓ Al inicio de la jornada escolar, los niños/as irán al baño en grupo y bajo la observación de una Educadoras de Párvulo a cargo.
- ✓ Durante la jornada, si un alumno o alumna de Playgroup necesita ir al baño deberá ir acompañado de una Educadoras de Párvulo. En el caso de Pre-kínder y Kínder, los alumnos/as podrán ir solos.

### **Cumpleaños en el colegio:**

- ✓ En el caso de que los apoderados quieran que se le cante a su hijo en el colegio, pueden enviar una torta (que no requiera platos ni tenedores) se sugiere de "Cuchiflí para compartir con sus compañeros en el snack.
- ✓ El colegio para promover la convivencia en cursos pequeños sugiere que las celebraciones de cumpleaños que ocurren durante la semana, se invite a todo el curso, o solo a las niñas o solo a los niños.
- ✓ Los apoderados del "cumpleañero (a)" no pueden ingresar a la sala de clases, pueden avisar en recepción o a la asistente de convivencia y dejar la torta ahí o bien enviar a su hijo con ella. Siempre informar previamente a la Educadora.

### **Con respecto a la conducta y a la convivencia:**

Es propio de esta edad, que los niños tienen más contacto físico, como una manera de acercarse al otro, y se encuentran en una etapa del desarrollo donde están aprendiendo la expresión adecuada de sus emociones, sobre todo aquellas que les perturban como es el enojo o la frustración, junto con ir desarrollando un mejor manejo de ellas y de sus reacciones.

### **Dado lo anterior frente a conductas como:**

- Buscar a un compañero para molestarlo.
- Pegar o morder a algún compañero.
- Golpear a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actitud irrespetuosa y/o grosera hacia compañeros/as y/o adultos.
- No cuidar la infraestructura, maltratándola.

Todo lo anterior a estas conductas, se trabaja en clases a través del manejo y seguimiento de estrategias de anticipación y prevención de parte de la Educadora, considerando también el ítem de resolución de conflictos de este reglamento.

### **Se procederá a:**

- Llamar la atención al alumno/a, de manera inmediata.
- Se conversará con el alumno, Asistente de Convivencia y Educadora, con el objetivo de escuchar y luego mostrar de manera concreta la situación ocurrida.
- En ocasiones puede intervenir y apoyar en este proceso la psicóloga de la sección, para entregar contención en una zona de la calma, y ayudar a reparar lo ocurrido, desde la comprensión del alumno.
- Informar a los padres sobre lo ocurrido mediante un llamado telefónico y posterior correo electrónico.

- Asignar al alumno/a tiempo de reflexión acerca de la situación. Enviar hoja de reflexión para trabajar en conjunto con la familia si la situación lo amerita.
- Informar a la psicóloga, asistente de convivencia y Head de sección para determinar estrategias que se utilizarán posterior a lo ocurrido.
- Frente a la reiteración o persistencia de alguna de estas conductas, se citará a los padres apoderados para buscar estrategias en conjunto o bien solicitar apoyo de especialista externo, elaborando un plan de acción en conjunto.
- De no haber modificación de la conducta o actitud, el alumno está exponiéndose, y afectando la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa se deberá evaluar con el comité de convivencia las medida y estrategias a sugerir a la familia. Esto puede incluir por ejemplo una reducción de jornada.

## 10.2 Procedimientos Junior 1° a 4° básico:

### **Cambios de Ropa:**

- En el caso de los alumnos de Junior y de ser necesario el cambio de ropa, se llamará a los padres y/o apoderado para que traigan una muda de ropa o retire al niño/a en caso de enfermedad. También previo a autorización de los padres, se puede dar indicaciones para que el alumno se cambie ropa en el colegio con ropa prestada por la asistente de convivencia.

### **Uso del Baño:**

- En la primera reunión de apoderados, se informará que está prohibido el ingreso de adultos a los baños de los niños/as.
- Las auxiliares de aseo pueden entrar al baño solo cuando no haya alumnos/as al interior de este.
- Durante la jornada, si un alumno o alumna necesita ir al baño, deberá ir con la autorización de la profesora a cargo.

### **Con respecto a la conducta y a la convivencia:**

Desde el inicio de la vida escolar, se busca el desarrollo de actitudes que promuevan la vivencia de los valores institucionales. De allí el carácter formativo de toda medida o sanción, la que además es proporcional a la falta y al grado de responsabilidad según la edad del alumno (a).

En una primera instancia ante faltas leves se trabaja en clases a través del manejo y seguimiento de estrategias de anticipación y prevención de parte de la profesora, considerando también el ítem de faltas leves y de resolución de conflictos de este mismo reglamento y registrando los comportamientos que no corresponda en schoolnet.

En el caso de 4th básicos, se va aplicando el reglamento general como corresponde, para ir haciendo una transición a la sección de Middle.

### **Frente a conductas graves como:**

- Maltrato, físico o psicológico a otros compañeros (as) o miembro de la comunidad educativa,
- Actuar de manera constante desafiante, sin seguir indicaciones del colegio, poniendo en riesgo la seguridad física de sí mismo.
- Mal uso o descuido en destruir inmobiliarios o la infraestructura del colegio.
- Actitud irrespetuosa y/o grosera hacia algún miembro de la comunidad.

- Cualquier falta a la verdad, o al adulterar firmas y documentos oficiales.
- Faltas que afecten la integridad física de otros alumnos/as ▪ Venta de objetos dentro del colegio.
- Acceder a sitios web, revistas, videos con contenido no apropiado.
- Faltas al pudor y al decoro.
- Porte o uso de elementos punzantes o dañinos de cualquier tipo.

**Se procederá a:**

- Conversar y mediar la situación con el alumno (a) o con quienes se determine sea necesario, para conocer el contexto y lo que genero el comportamiento.
- Esta conducta representa una falta grave por lo tanto se registra la anotación en schoolnet y se entrega una carta de amonestación en el caso que corresponda.
- Informar inmediatamente a los padres sobre lo ocurrido, en entrevista con Head de la sección y Asistente de convivencia.

En el caso de 4° Básico:

- Si la conducta del alumno (a) afecta la integridad física o psicológica de sí mismo o cualquier miembro de la comunidad, se aplica el reglamento que incluso podría implicar una suspensión de clases, hasta por cinco días. Se podrá solicitar terapia psicológica, y en conjunto con especialista externo evaluar la reintegración del alumno(a) a clases.
- De no haber modificación de la conducta o actitud, se podría otorgar pre-condicionalidad de matrícula, la que se informa a los padres mediante entrevista con el profesor jefe y Head de la sección.
- Si a pesar de todas las medidas anteriores, no se produce un cambio positivo, se aplica la sanción de condicionalidad de matrícula, la que constituye un aviso sobre una eventual no renovación de matrícula; en casos especiales, esta podría extenderse.

Lograr que nuestras familias se comprometan activamente, colaborando con el colegio es fundamental para el beneficio y desarrollo integral de nuestros alumnos. Este compromiso debe ser mutuo favoreciendo estrategias y acciones que permitan la mejora conductual en beneficio de sí mismo y de la comunidad educativa.

**Medidas reparatorias y formativas:**

- Asignar al alumno(a) un trabajo y tiempo de reflexión acerca de la situación ocurrida.
- Realizar alguna actividad reparatoria en relación a la falta cometida.
- Establecer acuerdos, compromisos y remediales correspondientes en conjunto con Head de sección y la familia.
- Informar a la psicóloga del nivel para determinar estrategias e intervenciones.
- Acompañamiento y seguimiento constante de parte del profesor jefe.

**11. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESPECIFICOS Y OTROS ASPECTOS DE LA VIDA ESCOLAR**

**Entrega de artículos olvidados:**

- ✓ Con el fin de desarrollar en los alumnos y alumnas el **hábito de la responsabilidad**, no se recibirán útiles, overoles y/o delantales traídos a los alumnos durante el día.

- ✓ Es responsabilidad del alumno/a traer todos sus materiales o artículos necesarios para sus clases, por lo que no se reciben trabajos o cosas olvidadas que sean dejadas por los apoderados en portería durante la jornada escolar.
- ✓ Asimismo, no se permitirá el acceso de los apoderados a las salas de clases para buscar útiles olvidados por ellos.
- ✓ Lo que excepcionalmente se recibirán son **almuerzos, colaciones, muda de ropa o medicamentos**.

## 11. 2 NORMAS DEL USO DEL CELULAR:

Como colegio, promover espacios educativos que puedan considerar el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestros alumnos es fundamental. Por ello creemos que el uso de celulares en el colegio, interfiere en las relaciones sociales y en el convivir cara a cara con los demás, siendo aspectos primordiales para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales. También afecta en el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos, desviando su atención y concentración.

El uso de celulares, puede llevar al uso inadecuado de la información, junto con el acceso a contenido inapropiado para la edad. Dado lo anterior, **no autorizaremos el uso de aparatos electrónicos y accesorios complementarios a estos** (smartphones, tablets, smartwatches, audífonos, etc.) en cualquier espacio del colegio, suene, envíen mensajes o se evidencie su uso.

- Se deja en manifiesto que traer estos equipamientos al Colegio es de entera responsabilidad del alumno, por lo que la Institución no se hará responsable en caso de pérdidas o daños.
- Se prohíbe a todos los alumnos de The Mayflower School el uso de teléfonos celulares en las instalaciones del colegio durante los días hábiles y en actividades extra programáticas en el nivel parvulario, enseñanza básica y enseñanza media.
- Los padres y apoderados deberán velar porque sus hijos no ingresen al Colegio portando sus teléfonos celulares.
- El porte y/o utilización de teléfonos celulares no autorizados está tipificado como **una falta grave en el presente reglamento**, por lo tanto, el incumplimiento de esta disposición implicará la posibilidad de las medidas disciplinarias dispuestas para este tipo de infracción.
- Y en caso de que el alumno/a traiga su teléfono celular al colegio, este deberá permanecer apagado o en silencio, y guardado en su mochila. Y el colegio no se hace responsable, de daño, hurto etc.
- Todo miembro de la comunidad educativa, que sorprenda a un alumno utilizando el celular será responsable de velar por el cumplimiento de la norma y del procedimiento correspondiente.

### En la sección de Middle:

En los casos que un alumno sea sorprendido portando o utilizando un teléfono celular no autorizado, en cualquier espacio del establecimiento el profesor o quién corresponda se lo pide y deberá entregar el teléfono al asistente de convivencia de la sección que corresponda.

**Si el alumno sorprendido con celular** (uso, suene, reciba mensajes, interfiera en el desarrollo de la clase o de recreos y espacios educativos dentro del colegio)

- El alumno deberá entregar el aparato al funcionario del colegio que haya evidenciado la falta quien lo entregará al asistente de convivencia y el apoderado deberá retirarlo al finalizar la jornada escolar.
- Se informará al apoderado a través del correo o llamada telefónica para que venga a retirar el teléfono celular.
- Corresponde un registro en schoolnet de una falta grave por parte del alumno.
- Durante la jornada escolar es el asistente de convivencia que entrega el celular al apoderado.

- En el caso de que el apoderado no pueda asistir al colegio a retirar el celular, este quedará retenido en inspección hasta ser entregado al apoderado.
- Si la falta se reitera, se quitará por segunda vez el celular, y se realiza el mismo procedimiento.

A partir de la 3° vez que el alumno es sorprendido con el celular debe presentarse el apoderado con el alumno al comienzo del día siguiente a las 8:00am a una reunión con asistente convivencia para firmar carta de compromiso por incumplimiento de la norma y posteriormente las medidas que ameriten si se vuelve a repetir.

#### **En el caso de Senior:**

Dado que, en estas edades, es necesario hacer un proceso de entrenamiento y acostumbramiento a la nueva norma. En el caso de que un alumno sea sorprendido portando o utilizando un teléfono celular no autorizado, el profesor o quién corresponda debe:

- Llamar la atención al alumno recordando las normas del no uso de celular en el establecimiento.
- Se dejará registro de una falta grave para el alumno.
- Si el alumno es sorprendido nuevamente usando el celular. El profesor que corresponde debe informar al profesor jefe, para que este informe a través de llamado o vía email al apoderado.
- Si nuevamente incurre en la falta, se citará al apoderado profesor jefe y asistente de convivencia.
- Cada vez que incurra en la falta será registrado como una falta grave. Y si nuevamente incurre en la falta se firmará carta de compromiso con apoderado y alumno con Head de la sección.
- En una primera instancia no se solicitará la entrega del teléfono, pero si en efecto esto continúa será la siguiente medida a aplicar siguiente el proceso de Middle section.

En el caso de salidas pedagógicas, Scout, Outdoor y salidas deportivas donde las personas responsables de estas instancias sea el personal del colegio, no se permitirá el uso de celular.

En la única instancia donde estaría permitido su uso, y guiado por el docente que corresponde es en viajes de estudio a UK.

Creemos que el uso de la tecnología, debe ser usado de manera moderada, como herramienta educativa, siempre y cuando sea controlada y orientada a fines pedagógicos. Por ello, consideramos que el colegio es quien debe facilitar y proveer esas instancias, no a través de los celulares personales de los alumnos y son los profesores quienes deben guiar el uso de la tecnología a favor del aprendizaje.

En este proceso, queremos **promover un espacio libre de celulares en el Colegio**, y para ello desarrollaremos instancias periódicas de participación formativa con toda la comunidad educativa, en conjunto con los alumnos, centro de alumnos (CAM) y directivas de curso, principalmente de recreos entretenidos sobre todo para Middle y Senior section.

Creemos que, para llevar a cabo este proceso, cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene un rol fundamental siendo ejemplo y modelando en uso adecuado del celular.

#### **Profesores y Staff del colegio:**

- ✓ No pueden pedir a los estudiantes utilizar sus teléfonos celulares como herramienta pedagógica.
- ✓ En instancias pedagógicas con alumnos, no se pueden utilizar sus teléfonos personales.
- ✓ En reuniones de equipo o instancias formales, se espera que el profesor no utilice su teléfono.
- ✓ Si se puede utilizar celular en oficinas y salas de profesores.

- ✓ En caso de emergencia se puede utilizar el celular.

Nuestro equipo, también recibirá llamados de atención, en el caso de que no sigan la normativa que corresponde al adecuado uso del celular en espacio pedagógicos.

#### **Para apoderados en el uso de celulares y pantallas:**

- ✓ El colegio promueve a través de sus delegadas de curso, los "Acuerdos de cursos de padres" de cuando entregar un celular a sus hijos. Y recomendamos que este sea progresivo y lo más tardío posible, y un trabajo en comunidad.
- ✓ Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo a su edad y etapa del desarrollo, sobre todo el uso de video juegos.
- ✓ Establecer acuerdos de familia, donde exista un control del tiempo, de lugares y momentos de conexión, de condiciones de acceso y de interacción. (Pauta de acuerdos de Familia [www.convivenciadigital.cl](http://www.convivenciadigital.cl) Soledad Garcés)
- ✓ Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos. · Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.
- ✓ Establecer espacios familiares libres de pantalla, donde se promueva la interacción social.

#### **11.2 NORMAS DE ASISTENCIA:**

- El alumno (a) debe asistir a clases durante toda la jornada escolar y a toda actividad en que el establecimiento requiera de su presencia. Si el alumno se ausenta de clases para representar al colegio se le considera presente.
- El inicio de la jornada escolar de todos los alumnos del colegio PG a IV° medio es a las 8:00 am hrs. Y se exige puntualidad, fomentando el sentido de responsabilidad de los estudiantes.
- El alumno que llegue al colegio después de la hora de ingreso se considera atrasado. (Revisar faltas leves, y procedimiento de atrasos Infant y Junior)
- El alumno que llegue atrasado a clases durante la jornada escolar, sin justificativo debe ser enviado con el asistente de convivencia para que le entregue un pase o autorización y de esta manera puede reintegrarse a clases.
- El alumno que estando en el recinto escolar no asista a clases sin justificación, se considera una falta en el reglamento.
- El alumno que abandona el colegio antes de la jornada de clases, sin autorización, se considera una falta grave.
- El alumno que no puede hacer clases de Ed. Física o Deporte por indicación médica, debe enviar certificado correspondiente y permanecerá en Biblioteca hasta el término de las clases, realizando trabajo que le será asignado por el profesor de la asignatura.
- Toda inasistencia al colegio debe ser justificada por el apoderado bajo firma en la Agenda TMS. La inasistencia por enfermedad, será justificada enviando el certificado correspondiente.
- El colegio no otorgará permiso a los alumnos para retirarse antes del término de la jornada de clase o para ingresar después de iniciada. Las horas médicas y de tratamientos deben ser solicitadas después de la jornada escolar. En el caso de tener una hora médica durante la jornada escolar, se solicita al apoderado que avise con anticipación, y si su llegada es posterior a las 10:00 se abstenga de tráelo a clases para no interrumpir el normal desarrollo de clases.
- En caso de una situación de emergencia o excepcional, el conducto regular es llamar por teléfono a la recepción del colegio, y será derivado al asistente de la sección que corresponde.
- El colegio no considera los viajes particulares o familiares como razón justificada para que el alumno se ausente a clases, salvo en situaciones especiales. En tal caso, el apoderado debe solicitar a través del profesor jefe, un permiso

especial a dirección de la sección y firmar una carta de compromiso expresando que su hijo asume la responsabilidad por las materias, trabajos y evaluaciones en el tiempo de su ausencia.

### 11.3 PROTOCOLO PARA PRUEBAS ATRASADAS:

- Se entiende como evaluaciones recuperativas aquellas que los alumnos deben rendir cuando se han ausentado a clases al momento de aplicación de esta, según calendario académico. **La asistencia a esta instancia de evaluación es obligatoria.**
- Aquellos alumnos que se ausenten a una o más evaluaciones por motivos de salud, viaje, representación del colegio y otras situaciones especiales resueltas por head de sección deberán rendir una evaluación recuperativa.
- En el caso de las evaluaciones recuperativas por enfermedad prolongada, Asistente de Convivencia fijará y comunicará la fecha a cada alumno/a y mediante mail al apoderado.
- En el caso de que un alumno no asista a la evaluación de una prueba, deberá rendir la evaluación cuando el Asistente de Convivencia del nivel se lo indique, al reintegrarse a clases. Esta evaluación puede ser por medio escrito u oral, decisión que corresponderá al profesor de la asignatura respectiva.

#### De los apoderados:

- ✓ Toda inasistencia a evaluaciones debe justificarse mediante certificado médico.
- ✓ El apoderado deberá enviar un mail informando el motivo de la ausencia del estudiante, antes o dentro del mismo día de la evaluación especificando a la evaluación que no asistirá. Este mail debe ser remitido Profesor Jefe y al Asistente de Convivencia del nivel.
- ✓ El certificado médico se recibe hasta 48 horas después.

#### De los profesores de asignatura

Es deber del profesor de asignatura:

- ✓ Entregar la evaluación al Asistente de Convivencia con el nombre de cada estudiante en la prueba. Esta debe ser diferente a la original, pero abordando mismos contenidos, habilidades y destrezas.
- ✓ Retirar las evaluaciones rendidas cuando el Asistente de Convivencia le informe de su rendición.
- ✓ Ingresar la calificación mínima en caso de que el evaluador encuentre al estudiante realizando cualquier acto impropio (plagio, copia).
- ✓ El profesor de asignatura al entregar el instrumento de evaluación al Asistente de Convivencia, pierde todo derecho de injerencia en el proceso de rendición de la prueba recuperativa.

#### Del instrumento de evaluación

- ✓ La prueba recuperativa será diferente, no obstante, cumplirá con los mismos objetivos, contenidos, destrezas y habilidades que la original. La escala de evaluación variará en función de si la recuperación fue justificada o no (dirigirse a Protocolo Según Justificación).
- ✓ En este proceso, se considerará un 60% de exigencia para aquellos estudiantes que justifiquen su inasistencia con certificado médico, y un 70% de exigencia para quienes no presenten dicha justificación. Además, se debe registrar una calificación mínima provisional en Schooltrack.
- ✓ Las pruebas atrasadas aplicadas tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas para aquel día, ya sean TMS o personales. Estas serán realizadas cuando lo indique el Asistente de Convivencia de nivel luego de la reintegración del estudiante a clases, en horario definido por Asistente. Solo tendrán prioridad por sobre las evaluaciones recuperativas aquellas que ya hayan sido calendarizadas.

- ✓ Es importante que los profesores de asignatura consignen las evaluaciones en el calendario para evitar la inasistencia a las evaluaciones recuperativas programadas.
- ✓ En caso de detectarse que el instrumento es igual al realizado en clases, el instrumento será retirado y el estudiante será convocado para una nueva fecha de rendición con un instrumento de evaluación diferente. Además, esto será informado al respectivo Asistente de Convivencia del nivel y Coordinación Académica correspondiente.

#### **Del evaluador**

- ✓ El evaluador será un asistente de convivencia de nivel o un profesor de reemplazo. Este tendrá la tarea de supervisar y cursar las evaluaciones recuperativas.
- ✓ Antes del examen, el evaluador recibirá los materiales necesarios (hojas de examen, rúbricas de evaluación, normas específicas) mediante entrega directa del asistente de convivencia de nivel en su correspondiente archivador o carpeta.
- ✓ El evaluador deberá garantizar que la sala esté habilitada para el examen (silencio, iluminación adecuada, espacio suficiente).
- ✓ El evaluador entregará las reglas de evaluación, que involucran la utilización de solo material autorizado cuando corresponda (calculadoras, diccionarios, cuadernos de fórmulas). En caso de hacer uso de algún dispositivo electrónico no permitido (celulares, smartwatch, cuadernos con materia, resúmenes, entre otros) la evaluación será retirada, se cursará la anotación respectiva y se informará al profesor de la asignatura para que sea calificado con nota mínima. En caso de detectar plagio o copia, se realizará el mismo procedimiento.
- ✓ El evaluador tendrá en cuenta la delimitación del tiempo asignado (ya sea 30 minutos o 45 minutos para quizzes o mini evaluaciones, o 1 hora y 45 minutos para evaluaciones completas). Cuando el tiempo se cumpla, la prueba debe ser retirada.
- ✓ En caso que el alumno tenga evaluación diferenciada y necesite más tiempo para la ejecución de la prueba el evaluador se contactará con la psicopedagoga de nivel para efectuar dicha adaptación.
- ✓ No es deber de la psicopedagoga tomar una evaluación recuperativa, salvo que un alumno tenga priorización académica, debidamente certificada por un médico competente.
- ✓ Respecto al registro del proceso, el evaluador hará catastro de la asistencia en una nómina con los nombres de los estudiantes de la evaluación recuperativa del día de la evaluación. Esta nómina será entregada al Asistente de Convivencia al finalizar la jornada de evaluación en conjunto con las pruebas rendidas.

#### **Del Asistente de Convivencia del nivel:**

- ✓ El asistente de convivencia será responsable de recepcionar, preparar y calendarizar las evaluaciones atrasadas.
- ✓ Deberá informar a los profesores jefes sobre las fechas asignadas para estas evaluaciones y asegurarse de publicar, en los tableros informativos de cada nivel, la lista de estudiantes autorizados a rendir dichas pruebas, junto con las fechas correspondientes.
- ✓ Además, será su deber organizar los aspectos operativos para la correcta aplicación de las evaluaciones, garantizando un ambiente adecuado para su desarrollo. Asimismo, facilitará la nómina de asistencia al profesor evaluador designado y se encargará de generar un registro de los estudiantes habilitados para rendir pruebas atrasadas en inspectoría.
- ✓ Deberá notificar mediante mail al profesor jefe y al apoderado la inasistencia del estudiante a la evaluación recuperativa.

- ✓ Finalmente, deberá informar sobre aquellos profesores que no cumplan con la entrega de evaluaciones pendientes en los plazos establecidos y si la evaluación es diferente a la original, para asegurar que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente, dentro de los tiempos previstos y atendiendo a la probidad académica.

#### **Protocolo según Justificación a.)**

##### **Con justificación:**

- El estudiante que no haya asistido a una evaluación programada y conocida deberá entregar asistente de convivencia el mismo día en que regrese al establecimiento, el certificado médico original enviado por el apoderado vía mail, que especifique las fechas exactas de la ausencia y que coincida con la evaluación pendiente.
- Si el estudiante no cuenta con un certificado médico, será necesario que el apoderado se presente en el establecimiento al momento de la reincorporación para justificar la inasistencia y firmar el libro de justificaciones.
- En este caso, el instrumento evaluativo será distinto del original, asegurándose de que no se incremente el nivel de dificultad o exigencia.

##### **b) Sin justificación:**

- ✓ Si un estudiante falta a una evaluación previamente programada e informada sin contar con una justificación válida, notificación previa del apoderado o certificado médico, deberá rendir la evaluación, siguiendo las indicaciones proporcionadas por su inspector de nivel sobre la fecha correspondiente para realizarla.
- ✓ En este caso, el instrumento evaluativo será distinto al original, y el nivel de exigencia se incrementará a un 70%.

#### **Reincidencia**

- ✓ Todas las segundas citaciones a evaluación recuperativa deberán rendirse en una fecha designada por el Asistente de Convivencia de nivel pudiéndose aplicar un máximo de dos evaluaciones a cada estudiante por citación.
- ✓ La rendición de la segunda instancia de evaluación recuperativa no tendrá una nueva postergación en caso de no haber justificación. La no presentación en fecha acordada amerita la calificación mínima y anotación correspondiente, en caso de no haber justificación.
- ✓ En caso de que exista justificación, la siguiente evaluación deberá ser diferente y subirá la exigencia a un 70%. En caso de no asistir en este segundo llamado, justificado o no, se procederá a la anotación respectiva y la calificación mínima. El profesor jefe deberá convocar al apoderado para discutir la situación y notificar sobre el registro definitivo de la calificación mínima. Posteriormente, se debe dejar constancia de la situación en el registro de entrevista de apoderado, debidamente firmada por el tutor.

#### **11.4 NORMAS DE ALMUERZO Y CASINO:**

1. Los alumnos/as de 1° a 8° Año Básico estarán acompañados por profesoras, Asistentes de Convivencia, Floating Teachers y/u otros adultos responsables a la hora de almorzar.
2. Se asignarán mesas para los diferentes cursos de 1° a 4° básicos, y niveles de 5° a 8°.
3. Los alumnos de 1° y 2° Básico tendrán el almuerzo servido en sus bandejas, en las mesas asignadas para esos cursos. Los alumnos de 3° a 8° Año Básico podrán escoger entre dos alternativas de menú para cada día, el que se encuentra publicado en la página web del colegio.
4. Los alumnos/as de 1° Básico a 8° Básico que opten por traer almuerzo desde sus casas (lunch box) deberán almorzar en el comedor junto a sus compañeros. No está permitido que los alumnos/as almuercen en las salas o patios.

5. Los alumnos/as de 1° Básico a 8° Básico que opten por traer almuerzo desde su casa (lunch box) pueden hacer uso de los microondas disponibles para ellos. No está permitido el consumo de sopas instantáneas por presentar riesgos en su preparación debido a las altas temperaturas requeridas.
6. La compra de almuerzo en el Kiosko está autorizada sólo para alumnos/as desde 9° a 12°.
7. Los alumnos de 9° a 12° que deseen, pueden almorzar en el comedor en lugares asignados para ellos.
8. Los alumnos/as deben permanecer en el comedor al menos 15 minutos una vez iniciado el horario de almuerzo.
9. No está permitido que los alumnos/as de 1° básico a 8° básico saquen comida del comedor.

### **Conductas dentro del Casino**

Es deber de todo estudiante mantener la siguiente actitud dentro del comedor:

- ✓ Permanecer sentados de forma adecuada durante todo el tiempo en el comedor, levantándose únicamente para buscar su comida o limpiar la mesa. No está permitido correr o permanecer de pie conversando.
- ✓ No realizar juegos que afecten negativamente a otros estudiantes como: tirarse papeles, comida, agua, etc.
- ✓ Conversar con un volumen de voz moderado. Los gritos no son aceptables.
- ✓ Cada estudiante debe ocupar su propia silla. Compartir sillas o sentarse encima de otros compañeros no está autorizado.
- ✓ Cada alumno/a es responsable de dejar su bandeja y cubiertos en el lugar indicado para ellos, una vez que termine de almorzar.
- ✓ Al finalizar el almuerzo, limpiar su puesto y recoger cualquier residuo que haya caído al suelo. Dejar la silla correctamente ordenada debajo de la mesa.
- ✓ Salir después que se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia en el comedor (15 minutos), en forma tranquila y ordenada.

### **Responsabilidades de los adultos responsables:**

- ✓ Los profesores/as acompañan a sus alumnos/as al casino, asegurándose que estén sentados adecuadamente y cuenten con sus respectivos almuerzos, permaneciendo con ellos hasta la llegada de los adultos a cargo del acompañamiento de los estudiantes.
- ✓ El rol de los adultos responsables es de acompañar y supervisar a los estudiantes en estos momentos, apoyándolos a que cumplan con las actitudes esperadas.

### **Responsabilidades del casino**

- ✓ Ofrecer 2 opciones equilibradas y nutritivas que promuevan buenos hábitos alimenticios. Informar el menú a los usuarios
- ✓ Garantizar seguridad, higiene y aseo, manteniendo limpias las instalaciones, incluyendo microondas, y cumplir con normativas sanitarias en la preparación y manejo de alimentos.
- ✓ Brindar un trato respetuoso y amable con los alumnos/as y personal con cortesía, promoviendo un ambiente cordial en el casino.

### **Responsabilidades de los apoderados**

- ✓ Los padres de los alumnos/as que necesiten alguna dieta especial, deberán contactarse directamente a la encargada del casino, antes de las 10 de la mañana.
- ✓ Los padres de los alumnos con alguna dificultad alimenticia, deben informar al profesor jefe para que se

evalúen estrategias de apoyo.

### 11.5 NORMAS DE ENFERMERÍA:

El Estado, mediante el Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del país de establecimientos fiscales y particulares, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. The Mayflower School contrata para todos sus alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Media, un Seguro Escolar Convenido (SEC) con Clínica Universidad de los Andes, para accidentes traumáticos, el que opera desde el primer día de ingreso del alumno al colegio, los 365 días del año.

El colegio dispone de dos unidades de Enfermería:

- ✓ Una unidad de enfermería para Playgroup a 6° Básico.
- ✓ Otra para 7° Básico a 4° Medio

Ambas atendidas por personal paramédico, y cuyo objetivo es otorgar los primeros cuidados en caso de enfermedad y/o accidente escolar, definir la condición de alta en cuanto a reincorporación a la sala, el traslado del alumno/a a su hogar o derivar a los alumnos hacia los servicios de urgencia, si así lo requiere.

#### **Sobre la administración de medicamentos:**

- Enfermería del colegio no tiene facultad para administrar ningún medicamento a los alumnos/as, sin previa indicación médica, por escrito, y el medicamento en su envase original. (Artículo 113 del Libro V del Código Sanitario).
- Enfermería cuenta con la ficha de salud personal de cada alumno y alumna, llenada por su apoderado al momento del ingreso de este al colegio, y actualizada por los apoderados cuando corresponda, en el sistema SchoolNet del colegio. Es responsabilidad del apoderado informar sobre cambios en relación a: enfermedades, medicamentos, alergias, cambios de teléfonos de emergencia, etc. En dicha ficha el apoderado registra la autorización sobre administración de medicamentos.
- En caso de que el alumno/a requiera tomar un medicamento durante su jornada escolar, este siempre debe ser administrado por enfermería, y se deberá enviar previamente la receta médica al colegio, la que se mantendrá en Enfermería, y será válida solo por el tiempo indicado por el profesional. No se considerarán las comunicaciones enviadas por Libreta.
- En caso de que algún alumno/a presente una condición médica tal como diabetes insulina dependiente, epilepsia, crisis convulsivas, anafilaxia o asma, el apoderado debe enviar el medicamento que debe utilizarse en caso de crisis, de modo que Enfermería cuente con este medicamento para poder administrarlo si es necesario. El medicamento debe venir debidamente rotulado con el nombre, curso, dosis, además de la receta médica respectiva.

#### **Responsabilidades del Alumno/a**

- Los alumnos y alumnas de 2° Básico a 4° Medio deberán consultar en la Enfermería con un pase otorgado por el inspector, profesor o administrativo responsable, salvo en casos de accidentes graves.
- El pase es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta.
- Los alumnos de Prescolar y 1° Básico deben ser acompañados a la enfermería por la co-teacher o teacher, quien deberá permanecer con ellos mientras dura la atención.

- Al retirarse el alumno/a de la Enfermería, deberá llevar su pase firmado por la enfermera, indicando hora de salida y procedimiento realizado, de manera de informar al profesor y padres. Este pase debe ser enviado a los apoderados a través de la libreta.

#### **Atención del alumno:**

- Al ingresar el alumno o alumna a la Enfermería, se debe registrar el nombre, curso, hora, y motivo de la consulta. Asimismo, debe quedar registrada la atención prestada, con detalle.
- En caso de que el alumno/a no pueda permanecer en clase por compromiso de su estado general, será retirado desde la Enfermería del colegio por su apoderado u otro adulto responsable autorizado por éste.
- Bajo ninguna circunstancia un alumno/a enfermo/a podrá retirarse del colegio sin compañía de un adulto, excepto previa autorización escrita del/la Head de sección, Asistente de convivencia o dirección del colegio.
- Tampoco está permitido que un alumno/a, estando enfermo, venga al colegio solamente a rendir una evaluación, ya que compromete su salud y la de sus compañeros.
- Si el alumno/a es derivado a su casa o a la clínica (autorización que da Enfermería), se informará vía mail al asistente de convivencia correspondiente y a Head de sección de su salida y motivo de esta, de inmediato, enviando una copia del pase para salir. El asistente de convivencia deberá dar aviso al profesor que envió al alumno a Enfermería y a Head de sección lo antes posible. Enfermería ingresa vía schooltrack los pases en la hoja de vida del alumno o alumna correspondiente.
- En el caso que el alumno/a sea derivado a su hogar, es el asistente de convivencia de nivel o profesor jefe quien debe llevar la mochila, chaqueta, etc. del alumno a Enfermería.
- Los alumnos/as que sean derivados a su hogar, deben esperar a sus padres en Enfermería o en Recepción, donde existe presencia permanente de un adulto.
- Si el alumno/a sufriera un accidente con traumatismo leve, a excepción de golpes en la cabeza, que no implique atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la Enfermería en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad. Enfermería se comunicará con el apoderado para que sea llevado a la clínica con la cual la cual el colegio mantiene un convenio de seguro escolar para todos sus alumnos/as (Clínica Universidad de los Andes). El alumno/a deberá ser retirado de la Enfermería y mostrará su pase de salida en la portería. Enfermería dará aviso a Head de sección para que se haga un seguimiento del caso.
- En caso de que un alumno o alumna sea atendido/a en Enfermería y no sea necesario derivarlo a su casa, pero sí se requiera una observación posterior en su domicilio, esta lo comunicará al apoderado en forma escrita, pero, en casos especiales, se comunicará telefónicamente con el apoderado. Enfermería dará aviso a Head de sección para que se haga un seguimiento del caso.
- Si el alumno o alumna sufriera un traumatismo (golpe de cabeza, dolor intenso, deformidad de algún tipo, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o mareo, sangramiento profuso, compromiso ocular), deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido, y acompañado por un adulto hasta la llegada de personal de enfermería quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo. El adulto que acompañe al alumno a la clínica, llevará una ficha médica con todos los antecedentes de salud que se tienen en el colegio. Esta ficha puede ser obtenida en schooltrack. Enfermería dará aviso a Head de sección para que se haga un seguimiento del caso.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia a la clínica con la cual el colegio mantiene convenio de seguro escolar para todos sus alumnos/as (Clínica Universidad de Los Andes), siendo Enfermería quien dará la orden de solicitud de ambulancia. La ambulancia entrará por el portón del sector donde estacionan las liebres, pero, en caso de que este sector estuviese ocupado, la ambulancia deberá ingresar por el costado del casino. Enfermería dará aviso a Head de sección para que se haga un seguimiento del caso.

- El asistente de convivencia o la persona que sea designada, informará de inmediato al apoderado y Head de sección correspondiente. El alumno será acompañado por su profesor jefe o inspector, o quien indique la directora de sección, y deberá permanecer con el alumno/a hasta que llegue el apoderado a la clínica.
- Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia demorara su llegada y solo si hubiera riesgo vital, Enfermería autorizará el traslado del alumno en auto particular, y un miembro de su personal lo acompañará para prestar los primeros auxilios. Con previa autorización de los padres.
- Es Enfermería quien determina si un alumno/a se debe retirar del colegio por enfermedad, informando a Head de la sección correspondiente.
- Los alumnos con enfermedades infecto-contagiosas no deben ingresar a clases regulares (pediculosis, estado gripal febril, rotavirus, influenza, conjuntivitis, hepatitis, varicela, escarlatina, síntomas asociados Covid, etc.). De no cumplirse esta disposición, el alumno/a permanecerá en Enfermería para su posterior retiro por parte del apoderado o adulto encargado.
- Si el alumno/a consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata, se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta, no debiera volver a recurrir a Enfermería por la misma causa, dado que esta dependencia del colegio no realiza diagnósticos ni tratamientos médicos.
- Se realizará control de pediculosis constantemente en los diferentes cursos para evitar contagios. Al alumno/a que tenga pediculosis se le enviará una comunicación informando de ello al apoderado para que realice el tratamiento. En el caso de que el alumno/a regrese al colegio sin haberse realizado el procedimiento, será devuelto/a a su casa.

### **CANALES DE COMUNICACIÓN EN THE MAYFLOWER SCHOOL:**

El colegio emplea las siguientes **vías oficiales de comunicación** para mantener informada a nuestra comunidad educativa sobre diversas actividades y el calendario escolar etc. con el objetivo de promover una participación activa y el intercambio constante de información entre todos los miembros de la institución.

- Agenda de comunicaciones.
- Informativos (que se envían vía e-mail)
- Sitio web del colegio: [www.Themayflowerschool.cl](http://www.Themayflowerschool.cl)
- SchoolNet (acceso a conducta, asistencia, informes de sus alumnos)
- Instagram y LinkedIn (Herramienta de Difusión)

En el caso de los apoderados presenten cualquier inquietud o necesiten reunión por algún tema, a las personas que deben dirigirse corresponde al siguiente cuadro:

**Paso ° 1. Contactarse con el profesor jefe,** quién responde y deriva a quién corresponda, para tener una respuesta o una solución satisfactoria a la problemática. (hay un plazo de 48 horas hábiles para responder).

**Paso ° 2. Contactarse con el Head o Deputy Head de la sección** responde y tiene el plazo de 48 horas hábiles para entregar una respuesta o una solución satisfactoria a la problemática.

**Paso ° 3. Contactarse con el Rector.**

A continuación, se encuentran los **emails de las distintas secciones y de asistente del Rector.**

- Infant/Junior Section: [headinfantjunior@mayflower.cl](mailto:headinfantjunior@mayflower.cl)
- Middle Section: [headmiddle@mayflower.cl](mailto:headmiddle@mayflower.cl)
- Senior Section: [headsenior@mayflower.cl](mailto:headsenior@mayflower.cl)
- Rector: [rector@mayflower.cl](mailto:rector@mayflower.cl)

Como comunidad educativa, es muy importante recordar, que la forma de referirse o de escribir, tiene que ser cordial, y respetuosa, ya que es un aspecto fundamental comunicarnos adecuada y asertivamente. De todas maneras, revisar en este reglamento "deberes de los apoderados The Mayflower School."

Por otra parte, es relevante que nuestros **alumnos conozcan cuales son las personas y las instancias** cuando necesiten comunicar alguna inquietud problema o propuesta, deberán dirigirse a las siguientes instancias.

**1. Profesor** correspondiente a su curso, y profesor de asignatura en el caso de que sea algo específico. él o ella es quién recibe cualquier inquietud.

**2. Asistente de Convivencia y** Psicóloga, Psicopedagoga, Encargada de Convivencia

**3. Head o Deputy Head de la sección**  
**Coordinador Académico de la sección )**

## DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA VIDA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES THE MAYFLOWER SCHOOL

Los siguientes documentos, normativas y protocolos forman parte de este reglamento.

- Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción. (Tareas de Junior y Normativa de cambio de asignatura, niveles y exámenes Diploma)
- Protocolo de integridad y probidad académica.
- Política de Admisión y Matricula.
- Política de uniforme y presentación personal.
- Política de Inclusión y de Apoyo.
- Política de Mezclas de Cursos.
- Política Lingüística.
- Política Deportiva y de deportistas seleccionados.
- Plan de gestión de la convivencia escolar 2025.
- Protocolo de salidas pedagógicas, viajes y giras de estudio.
- Protocolo de Accidentes escolares.
- Normas del Uso de Laboratorio.
- Normas de Transporte Escolar.
- Protocolo frente a situaciones relacionadas a Drogas y alcohol.
- Protocolo de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y acoso virtual.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los alumnos.
- Protocolo de actuación frente a la detención de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo de riesgo suicida, intento suicida o suicidio y procedimiento frente a situaciones de riesgo suicida.
- Protocolo de Plan Integral de Seguridad (PISE)
- Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual. (Se encuentra dentro de la Política de Inclusión y Apoyo)

