



The Mayflower School

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



The Mayflower School

## **Reglamento Interno de Convivencia Escolar The Mayflower School**

### **IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO**

Nombre del colegio:	The Mayflower School
Dependencia:	Particular pagado
Modalidad curricular:	Bilingüe (Castellano-Inglés)
Reconocimiento oficial:	Resolución Exenta 002992/1984, modificada por Resolución Exenta 002511/1998
Rol Base de Datos:	11776-5
Teléfono:	22352 3100
Email:	sdireccion@mayflower.cl



## INDICE

### PRIMERA PARTE: CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>Presentación</b>	<b>Pg. 5-7</b>
<b>Capítulo I Fundamentos que orientan la convivencia escolar</b>	<b>Pg. 8-17</b>
1. Proyecto Educativo Institucional	Pg. 8-10
2. Objetivos del Manual de Convivencia Escolar TMS	Pg. 11
3. Estructura Institucional: secciones del colegio, áreas, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, Departamento de Apoyo Pedagógico (DAP)	Pg. 12-13
4. Definiciones Importantes (Convivencia escolar, Comunidad Escolar Personal de TMS, Padres y Apoderados, Maltrato escolar o bullying)	Pg. 14-17
<b>Capítulo II Aspectos que regulan la convivencia escolar</b>	<b>Pg. 18-37</b>
1. Comité de buena convivencia escolar	Pg. 18
2. Conductas y actitudes para una sana convivencia escolar	Pg. 19-22
3. Incentivos o refuerzos positivos	Pg. 23-24
4. Conductas que no favorecen la buena convivencia y sanciones	Pg. 25-27
5. Situación de alumnos/as en relación a la falta cometida	Pg. 27-31
6. Medidas remediales	Pg. 31-32
7. Vías de resolución de conflictos	Pg. 32-33
8. Tipificación de faltas	Pg. 32-37
<b>Capítulo III Reglamentos</b>	<b>Pg. 38-120</b>
1. Procedimientos Infant School	Pg. 38-41
2. Procedimientos Junior School	Pg. 42-45
3. Reglamento de uniforme y presentación personal	Pg. 46-53
4. Reglamento de asistencia	Pg. 54-55
5. Normas de evaluaciones atrasadas	Pg. 56-57
6. Política y reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar	Pg. 58-86
7. Normas de cambio de asignatura y nivel	Pg. 87-89



## The Mayflower School

8.	Normas de uso de teléfonos celulares	Pg. 90
9.	Normas de disciplina y ética en las salas de computación	Pg. 91-92
10.	Premiación y ceremonias	Pg. 93-97
11.	Normas para viajes de estudios o giras y salidas pedagógicas	Pg. 97-102
12.	Normas del Centro de Alumnos	Pg. 103
13.	Normas de deportistas seleccionados	Pg. 104-106
14.	Normas del esculatismo	Pg. 107-108
15.	Normas de Biblioteca	Pg. 109-111
16.	Normas de Enfermería	Pg. 112-115
17.	Normas del Casino TMS	Pg. 116
18.	Normas de transporte escolar	Pg. 117-120

### **Capítulo IV    Protocolos**

**Pg. 121-163**

1.	De acción en caso de abusos y agresiones sexuales	Pg. 121-126
2.	De acción en caso de violencia escolar o bullying	Pg. 127-137
3.	Para viajes con alumnos/as fuera del colegio	Pg. 138-141
4.	De actuación en caso de accidentes	Pg. 142-144
5.	De acción en caso de embarazo, maternidad, paternidad adolescente y de retención de estudiantes en esta situación	Pg. 145-149
6.	Protocolos retorno a clases (post pandemia)	Pg. 150-162

### **Notas**

**Pg. 163**



The Mayflower School

## PRESENTACIÓN

The Mayflower School presenta a la comunidad educativa y al Ministerio de Educación, el documento que regula la interacción de todos los actores de la comunidad TMS bajo el nombre de **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar norma cada uno de los aspectos que intervienen en la dinámica interna del establecimiento, declarados en su PEI y en sus proyectos formativos y curriculares. Debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se encuentra publicado en la página web [www.mayflower.cl](http://www.mayflower.cl). Al matricular a sus hijos en The Mayflower School, los apoderados adhieren a lo establecido en este Reglamento.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar podrá ser actualizado cuando sea necesario, de modo de incorporar a estas situaciones nuevas no previstas y deba ajustarse a las disposiciones generales y legales.

Este instrumento, junto con ser un medio de concreción de los principios de la filosofía educacional y cultural del colegio, responde con precisión a las disposiciones del Ministerio de Educación en esta materia. Por otra parte, acoge conclusiones de la Comisión "Derecho a la Educación y Convivencia Escolar", organizada por el Ministerio de Educación en el mes de marzo del año 2001. A su vez, promueve y desarrolla en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios básicos y elementos que construyen una sana convivencia escolar, estableciendo protocolos de acción para los casos de maltrato escolar. Dichos principios deberán propiciar el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparadoras para los afectados, según la Ley de Violencia Escolar N° 20536, promulgada en septiembre de 2011. Esta regulación se efectúa en virtud de lo señalado en el Artículo 19 N° 11 de la Carta Fundamental, y que representa la facultad de dotarse de regulaciones internas, en virtud del principio de libertad de enseñanza.

The Mayflower School es miembro del Bachillerato Internacional (IB) cuyo objetivo es "formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural".



## The Mayflower School

El colegio implementa en Senior School el programa de Diploma del Bachillerato Internacional, el cual tiene plena coherencia con nuestra misión y visión, ya que promueve la educación integral de la persona y hace hincapié en el desarrollo intelectual, personal, emocional y social a través de todos los campos del saber.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y el perfil de comunidad TMS consideran el desarrollo de los principales objetivos de aprendizaje para el siglo XXI definidos por el Bachillerato Internacional.

El presente trabajo nace de la necesidad de pensar e implementar una convivencia que responda a los cambios de la época actual, generando una reflexión en cuanto a reformular un documento que concrete aspectos fundamentales de la vida escolar considerando valores, conductas esperadas, tipos de falta, sanciones, actos reparadores y actores involucrados. Los procedimientos y protocolos de acción se han adjuntado como anexos.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar ha sido reformulado teniendo como base el Reglamento Interno del Alumno (aprobado por el Ministerio de Educación), que desde el año 2001 regula los aspectos anteriormente señalados. Cabe señalar que esta reformulación se realizó con la participación de la comunidad escolar, acogiendo sus aportes. Su puesta en marcha requiere del compromiso y responsabilidad activa de todos los miembros de nuestra comunidad de modo de hacer vida los valores que nos inspiran. Una vez oficializado, este documento será socializado con la comunidad de The Mayflower School.

Los alumnos y alumnas, apoderados, directivos, docentes, administrativos y auxiliares de nuestro colegio deben conocer sus deberes, derechos y responsabilidades como integrantes de la comunidad de The Mayflower School. Asimismo, los apoderados deben informarse y cumplir las normas y reglas establecidas en este Reglamento y apoyarlas mediante la comunicación diaria con sus hijos e hijas.

La matrícula en The Mayflower School es un acto libre y voluntario que a través de la firma del contrato educacional, implica para los padres, apoderados y alumnos/as el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina y organización del colegio.

Es responsabilidad de toda nuestra comunidad propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva, el respeto y la adhesión al Proyecto Educativo de nuestro colegio,



The Mayflower School

manteniendo un trato respetuoso con todos los miembros de nuestra institución. Es por esto que reiteramos que es de suma importancia que todos conozcan y cumplan lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Confiamos en que Dios nos guiará en esta ruta de navegación y que todos/as trabajaremos para hacer de este documento una realidad.

*Patricia Prieto H.*

Patricia Prieto H.  
Directora



## **CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1. Proyecto Educativo Institucional**

#### **1.1 Misión**

La misión de The Mayflower School es formar y educar alumnos y alumnas con sólidos valores, inspirados en el amor a Dios, en un ambiente propicio para la excelencia académica bilingüe, con la capacidad de comprometerse con su desarrollo personal, su entorno social y medio ambiente, aportando constructiva y significativamente a la sociedad.

Para el logro de esta Misión, se precisa del compromiso de la familia y la participación activa de directivos, docentes, alumnos y alumnas, y de todos los miembros de la comunidad de nuestro colegio. (PEI, 2009)

#### **1.2 Valores Institucionales**

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

Los valores del Amor, el Respeto, la Solidaridad, la Honestidad y la Responsabilidad, reflejan los anhelos de tantas personas inspiradas en el bien y son también nuestros anhelos y los de nuestra Iglesia Católica para todos los pueblos. (PEI, 2009)

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 desarrollándolos a través de la convivencia escolar.





<b>AMOR</b> <b>a Dios, a los demás, a uno mismo y la naturaleza</b>			
<b>RESPETO</b>	<b>SOLIDARIDAD</b>	<b>HONESTIDAD</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Tolerancia	Generosidad	Veracidad	Compromiso
Atención	Empatía	Lealtad	Disciplina
Valoración	Compromiso	Autenticidad	Perseverancia
Aceptación	Servicio	Sinceridad	Autonomía
Empatía	Entrega	Justicia	Esfuerzo

### 1.3 Perfil de la Comunidad TMS

Se ha definido un perfil de la comunidad escolar. Estudiantes, profesores, personal y familias requieren comprometerse en la búsqueda perseverante por:

<b>Manifestar su amor a Dios</b>	Dan testimonio de su fe en la vida cotidiana, se entregan a los demás. Reflexionan sobre su propia espiritualidad.
<b>Ser Respetuosos</b>	Son tolerantes, valoran otras perspectivas, culturas y el medioambiente. Desarrollan habilidades para trabajar colaborativamente.
<b>Ser Solidarios</b>	Buscan el bien de la comunidad. Se comprometen en acciones orientadas a mejorar la vida de las personas, la sociedad y el medio ambiente.
<b>Ser Honestos</b>	Actúan con veracidad, buscan ser consecuentes y poseen un profundo sentido de la justicia.
<b>Ser Responsables</b>	Responden por sus actos, cumplen sus compromisos y hacen uso adecuado de sus dones, habilidades y conocimientos
<b>Ser de Excelencia</b>	Desarrollan al máximo sus potencialidades, buscando la permanente auto-superación y un desempeño de calidad.
<b>Ser Reflexivos y críticos</b>	Analizan detenidamente las situaciones antes de tomar decisiones y actuar. Mantienen una perspectiva crítica y actualizada de la realidad.
<b>Ser Autónomos</b>	Muestran iniciativa en su actuar, abordando distintas situaciones con independencia, optimismo y seguridad en sus competencias.
<b>Ser Creativos e indagadores</b>	Disfrutan y se asombran con el descubrimiento y el aprendizaje. Desarrollan habilidades necesarias para investigar e innovar.
<b>Ser Buenos Comunicadores</b>	Expresan ideas con confianza y claridad a través de diversos medios. Utilizan correctamente uno o más idiomas.



#### **1.4 Competencias Transversales TMS**

El colegio definió sus propias competencias transversales, a propósito de los objetivos fundamentales transversales planteados por el Mineduc, que potencian el pleno desarrollo del perfil de comunidad TMS y los tres pilares del PEI<sup>1</sup>. Estas dan respuesta tanto a las demandas internas (Proyecto Educativo Institucional, Bachillerato Internacional, Proyecto Curricular), como a las externas (los OFT dados por el Mineduc, contexto de la sociedad globalizada y del conocimiento, marco nacional curricular).

- **Competencia de desarrollo personal**
- **Competencia de aprender a aprender**
- **Competencia social y medioambiental**
- **Competencia ética**

Las competencias definidas por el TMS, pasan a ser los grandes ejes articuladores que orientan el diseño del Programa de Formación y al mismo tiempo son el nexo entre el Área de Formación y el Área Académica. De esta forma se asegura la formación integral de nuestros alumnos y alumnas.

Dichas competencias deben desarrollarse de forma implícita y explícita en el clima organizacional y las relaciones humanas, a través del ejemplo cotidiano de los directivos, profesores, administrativos y apoderados del colegio.

#### **1.5 Bachillerato Internacional (BI)**

The Mayflower School es miembro de la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) cuyo objetivo es *“formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural”*, objetivo que tiene plena coherencia con nuestra misión y visión, ya que promueve el respeto entre todos los seres humanos, la valoración de la diversidad, la tolerancia y la compasión, así como la educación integral de la persona y hace hincapié en el desarrollo intelectual, personal, emocional y social a través de todos los campos del saber.

---

<sup>1</sup> Los tres pilares contenidos en el PEI TMS, son: formación valórica católica, formación integral y excelencia académica bilingüe.



## **2. Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

- 2.1 El objetivo general es 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 de la vivencia positiva, y el desarrollo de competencias transversales TMS, en las dimensiones personal, emocional, social y espiritual.
- 2.2 Contribuir a la formación de nuestros alumnos/as en función de una mejor convivencia y desarrollo personal, en concordancia con el perfil de la Comunidad TMS.
- 2.3 Contar con un instrumento que incorpore políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción ante conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas 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.
- 2.4 Establecer las medidas disciplinarias correspondientes que podrán ir desde una medida pedagógica hasta la no renovación de la matrícula, asegurando en la aplicación de dichas medidas un justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el presente reglamento.
- 2.5 Establecer un Comité de Buena Convivencia Escolar que cumpla las funciones de promoción de una sana convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, a cargo de un responsable designado por el equipo directivo, quien además será responsable de estas materias ante el Ministerio de Educación, según lo estipulado en la Ley de Violencia Escolar 20536, de septiembre de 2011.



### **3. Estructura Institucional:**

El TMS busca la eficiencia y calidad en los procesos formativos, pedagógicos y administrativos; para ello nuestro colegio cuenta con una estructura orgánica que facilite su gestión y asegure la calidad en el funcionamiento de las diversas áreas operativas que dan vida a nuestro quehacer escolar. Cada una de estas, cuenta con responsables directos que velan por la óptima realización de las tareas que están bajo su dependencia, de modo de poder consolidar un modelo de gestión que propenda a la adecuada utilización de los recursos y que asegure la calidad total de nuestro sistema escolar.

Para llevar adelante la misión que el colegio ha definido, contamos con tres áreas de acción que hacen posible la acción educativa. Estas son: el Área de Formación, la Académica y el Área Administrativa.

#### **3.1 Area de Formación**

La labor principal del Area de Formación es la operacionalización de los pilares fundamentales, educación integral y formación valórica católica declarados en el PEI, velando por comprometer a toda la comunidad: alumnos, familia, directivos, docentes, administrativos y auxiliares. Esta área coordina los diversos programas, proyectos y organizaciones de formación, siendo transversal a todos los espacios y ámbitos educativos, y a todos los agentes educativos.

#### **3.2 Area Académica**

Esta área se responsabiliza por el cumplimiento de nuestro Proyecto Curricular, velando por el desarrollo de las competencias disciplinarias en los distintos subsectores de aprendizaje. Para facilitar su gestión, el colegio se divide en tres grandes secciones: Infant, Junior y Senior School, cada una a cargo de una directora de sección, responsable de la óptima gestión de su sección, quienes reportan directamente a la directora del colegio.

#### **3.3 Area Administrativa**

Tiene la responsabilidad de velar por los aspectos económicos, financieros, laborales y servicios generales del colegio, asegurando que el proceso educativo se desarrolle normal y fluidamente, en todos los aspectos que este requiere para ello.



### **3.3 Centro de Padres**

The Mayflower School promueve también la organización y participación de los padres a través del Centro de Padres, elegido según sus estatutos y la reglamentación de la Dirección del colegio, buscando que participen activa y comprometidamente en la formación de sus hijos e hijas. Se busca así generar una relación abierta y fluida con este estamento.

### **3.4 Centro de Alumnos**

La misión del Student Council es estimular la participación del alumnado constituyéndose en una organización propositiva y creativa que contribuya, en un clima de respeto y armonía, a responder a las inquietudes de sus miembros de manera consistente con los principios y valores del Proyecto Educativo de TMS.

### **3.5 Consejo de Profesores**

Instancia colegiada de reunión ampliada con los profesores jefes y de asignatura, que tiene por objeto la deliberación y resolución de distintos temas con voz y voto en la definición de las situaciones tratadas.

### **3.6 Departamento de Apoyo Pedagógico**

Como su nombre lo indica, este departamento constituido por un equipo multidisciplinario -psicólogas, orientadora, psicopedagogas y liderado por un coordinador- es el responsable de prestar todo el apoyo necesario para que las actividades pedagógicas se realicen de la mejor forma posible, apoyo que debe estar enraizado en el perfil de comunidad TMS y filosofía educativa del colegio. Entre otros, y en conjunto con coordinación académica y/o inspección, tiene a su cargo el fortalecimiento de la calidad de la gestión educativa, por medio del análisis y la orientación individual y grupal de alumnos y alumnas con situaciones especiales (rendimiento, emocional y/o conductual).



## **4. Definiciones Importantes**

### **4.1 Convivencia escolar**

Entenderemos como convivencia escolar lo definido por el Mineduc (2002): *"el proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad."*

Sin embargo, no buscamos cualquier convivencia sino la que nos represente y nos configure de acuerdo a nuestra misión y realidad institucional. 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 amor, respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

### **4.2 Comunidad escolar**

La comunidad escolar la conforman las personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Nuestro objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas que son miembros de esta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley N° 20536 sobre violencia escolar.

El colegio se constituye en comunidad y en lugar de encuentro, facilitando el desarrollo de la fe católica que nace y crece en el seno de la interacción y el contacto cercano de todos los actores. Entendemos que los distintos estamentos de la comunidad educativa: alumnos y alumnas, profesores, padres, madres y apoderados, directivos, profesionales de apoyo, administrativos y auxiliares, tienen una responsabilidad compartida y



## The Mayflower School

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 y alumnas.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **4.2.1 Personal de The Mayflower School**

Todo el personal del colegio es responsable de promover y asegurar una sana convivencia escolar y la adhesión a los valores del colegio. Deberán conocer y respetar lo estipulado en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyas normas regulan también el actuar de los funcionarios.

El personal docente, de apoyo pedagógico y directivo será responsable de cumplir con las obligaciones propias de sus cargos y de adherir al perfil que corresponda a sus funciones.

### **4.2.2 Padres y apoderados**

El hogar es el primer responsable en el desarrollo del niño y la misión educativa de la familia es primordial. Como establece la ley 20.536, "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".



## The Mayflower School

Al matricular a sus hijos/as en The Mayflower School, los padres y apoderados adquieren los siguientes deberes:

- Cumplir con el Proyecto Educativo del Colegio, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y las modificaciones que se introduzcan, los cuales declara conocer y 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, y observar y cumplir fiel y oportunamente con las instrucciones que al efecto imparta el colegio, como en situaciones de problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales u otras que afecten a su hijo/a.
- Asistir a las reuniones y entrevistas a las que ha sido citado, y a las charlas y/o talleres que el colegio organice.
- Mantener diario y estricto control de las comunicaciones que se envíen por medio de la libreta de comunicaciones, agenda escolar, e-mail, circulares u otros, firmando el acuso de recepción cuando proceda.
- Mantenerse permanente informado del quehacer escolar de su hijo/a utilizando para ello los medios que para estos efectos dispone el colegio (schooltrack entre otros).
- Mantener constante preocupación de que su hijo/a cumpla con los compromisos y obligaciones escolares, así como velar por la asistencia y puntualidad de su hijo/a al colegio, y asegurar la adecuada presentación y 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.
- 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.
- No ingresar a las salas de clases durante la realización de estas; respetar el horario de clases, realizando trámites, citas médicas u otros fuera de horario de clases. En caso de viaje, será responsabilidad del apoderado y del alumno/a ponerse al día en las materias y cumplir con las evaluaciones pendientes.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en el contrato de prestación de servicios educacionales. Responder por daños causados por el alumno/a a bienes y/o instalaciones del colegio.





### **4.3 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.

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.



## **CAPÍTULO II: ASPECTOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1. Comité de buena convivencia escolar**

El Comité de buena convivencia escolar está integrado por un grupo de profesionales quienes forman parte del Departamento de Apoyo Pedagógico (DAP), directoras de sección, inspectores, coordinador del área de formación, dirección y un profesor representante, cuya misión principal es promover la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica o bullying, y agresiones u hostigamientos.

El encargado del Comité de buena convivencia escolar y representante ante el Ministerio de Educación, es el Coordinador del Área de Formación.

Este comité está encargado de la promoción, gestión y fiscalización de las materias que tienen que ver con la convivencia escolar, tales como:

- Diseñar e implementar un **Plan de Gestión** de manejo de la convivencia escolar.
- Proponer y/o 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, acoso laboral y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado 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.



## 2. Conductas y actitudes para una sana convivencia escolar

La convivencia escolar no puede ser considerada como un conjunto de normas y reglas independientes de la convivencia social y de los valores universales que guían el comportamiento humano; en efecto, se considera que las faltas disciplinarias son siempre faltas relativas a uno o más de estos valores.

Nuestros valores institucionales y el perfil de comunidad son el punto de partida y base del presente documento, el cual pretende el desarrollo de actitudes que promuevan la vivencia de los valores, y busca una mirada positiva y bien fundamentada de los comportamientos deseables.

Entendiendo esto, toda medida o sanción debe tener un carácter formativo para todos los involucrados e involucradas y para la comunidad en su conjunto.

La aplicación de las sanciones debe ser proporcional a las faltas y respetuosa de la dignidad de los alumnos y alumnas, teniendo en consideración que ***existen grados de responsabilidad diferentes de acuerdo a la edad de los alumnos y alumnas.***

Los procedimientos buscan que estos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos de reparación en relación a la falta. 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 respeto a los valores y normas del colegio corresponde a todos los que forman parte de esta institución; es por eso que no solo se hace referencia a los alumnos/as sino a todos los miembros de la comunidad: alumnos y alumnas, directivos, personal docente, profesionales de apoyo, padres y apoderados, administrativos y auxiliares.

The Mayflower School considera el **Amor** como el valor principal, ya que manifiesta la integración de la fe en la vida de la comunidad. Entendemos este valor como una guía superior. Dios es amor, fuente y origen del bien, fuimos creados por amor y buscamos en primera instancia responder a ese amor desde nuestra humanidad, amando a Dios, a los demás y a nosotros mismos, en cuanto a imágenes creadas a su semejanza, y a la naturaleza. El amor es la presencia de Dios en medio de nosotros.



## **2.1 Respeto**

El Respeto es el valor por el cual reconocemos y tenemos presente de manera habitual el valor inherente de cada persona. Este comienza con la valoración personal, para luego descubrirlo en los otros, personas de igual valor y dignidad, independiente de su situación y contexto de vida.

A propósito de la manifestación de este valor, todos los miembros de nuestra comunidad:

- a. Son tolerantes, valoran la diversidad y no discriminan a otros
- b. Cuidan y valoran el cuidado del medio ambiente
- c. Se respetan a sí mismos manteniendo estilos de vida saludables
- d. Valoran otras perspectivas, opiniones y culturas
- e. Son corteses y deferentes hacia las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio del colegio, adultos en general y alumnos/as, así como también respetuosos y cuidadosos con sus pares
- f. Evitan las agresiones y hostigamientos verbales, gestuales, físicos y psicológicos, y en general la actitud ofensiva de matonaje (bullying)
- g. Se abstienen de utilizar la comunicación inadecuada, ofensiva, humillante y toda aquella que afecta la autoestima a través de medios tecnológicos de acuerdo a las políticas de uso responsable del ciudadano digital
- h. Se abstienen de realizar activismo político partidista en el colegio. Lo anterior no implica el derecho a emitir opinión
- i. Mantienen una actitud constante de decoro y pudor
- j. Se abstienen de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas dentro del establecimiento, o fuera de este cuando se esté representando al colegio
- k. Cuidan la infraestructura y el mobiliario escolar
- l. Cumplen con los diferentes reglamentos, protocolos y políticas implementadas por la institución

## **2.2 Solidaridad**

La solidaridad es el valor que busca el bien común de la comunidad. El ejercicio de este valor nos llevará al desarrollo de personas sensibles, empáticas y comprometidas socialmente.

En relación a este valor, se espera que todos los miembros de nuestra comunidad:



- a. Demuestren amor, respeto y cuidado por la naturaleza
- b. Sean generosos, estando dispuestos a trabajar en proyectos de servicio, dentro y fuera de la comunidad escolar.
- c. Ayuden a compañeros/as y a otros miembros de la comunidad.
- d. Muestren preocupación por las necesidades del otro, especialmente los más desposeídos, débiles o enfermos.
- e. Se comprometan con su desarrollo personal, su entorno social y medio ambiente, aportando constructiva y significativamente a la sociedad.

#### **2.4 Honestidad**

Es el valor que nos hace ser auténticos, sinceros y vivir fieles a la verdad.

Todos los miembros de nuestra comunidad fieles a este valor:

- a. Valoran la propiedad intelectual, evitando el plagio en cualquiera de sus formas, presentando como propio parte o la totalidad de un trabajo ajeno (probidad académica).
- b. Actúan con integridad y honradez, y asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.
- c. Actúan con veracidad, buscan ser consecuentes y poseen un profundo sentido de la justicia.

Asimismo todos los miembros de nuestra comunidad se abstienen de:

- a. Entregar, pedir u obtener información durante pruebas, controles u otros trabajos de tipo individual.
- b. Adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, libretas de notas y/u otros documentos.
- c. Sustraer valores, objetos y/o documentos que no son de su propiedad.
- d. Adulterar o borrar calificaciones u observaciones en cualquier documento, sea este físico o virtual.

#### **2.5 Responsabilidad**

La responsabilidad consiste esencialmente en responder por nuestros actos. Este valor emana de la libertad del hombre y se realiza en la voluntad de asumir decisiones y actos, con las consecuencias negativas o positivas de estos. (PEI pág 19)



El sentido de responsabilidad se manifiesta por el cumplimiento habitual de los deberes y por el ejercicio correcto de los derechos, tanto propios como del grupo curso y del colegio. Los miembros de nuestra comunidad deben conocer sus obligaciones y derechos, con los demás y con el medio ambiente, aceptando sus compromisos y tareas.

De esta forma se espera que todos los miembros de nuestra comunidad:

- a. Cumplan con tareas y trabajos, responsabilidades y compromisos en forma oportuna (comunicaciones, circulares, planificaciones, materiales escolares y otras).
- b. Asistan a citaciones, reuniones, competencias y/o actividades extra-programáticas, representando al colegio responsablemente y dando testimonio de la formación recibida.
- c. Respondan por sus actos, cumplan sus compromisos y hagan buen uso de sus dones, habilidades y conocimientos.
- d. Asuman su responsabilidad personal por actitudes que vulneren las normas.
- e. Desarrollen al máximo sus potencialidades, buscando la permanente superación y el desempeño de calidad.
- f. Muestren iniciativa en su actuar, abordando las distintas situaciones con independencia, optimismo y seguridad en sus competencias.
- g. Sean protagonistas de su aprendizaje y formación.
- h. Cumplan con los diferentes reglamentos implementados por la institución.

**Con el fin de desarrollar en los alumnos y alumnas el hábito de la responsabilidad, no se entregarán útiles, equipos, overoles y/o delantales traídos a los alumnos durante el día, a excepción de los niños de Primer Año Básico. Solo se recibirán medicamentos y almuerzos, los que deberán entregarse en Recepción, y en ningún caso directamente al alumno/a. Asimismo, no se permitirá el acceso a las salas de clases para buscar útiles olvidados por ellos.**



### **3. Incentivos o refuerzos positivos**

El reconocimiento y el refuerzo positivo son parte fundamental de todo proceso formativo y disciplinario. Constituye una herramienta esencial para fomentar y promover en nuestros alumnos y alumnas conductas positivas y orientarlos hacia el desarrollo de los valores institucionales a través de la buena convivencia escolar. Nuestro colegio implementa estos incentivos en diversas instancias, distinguiendo a los alumnos y alumnas destacados con distintos reconocimientos que apuntan a fortalecer y resaltar sus cualidades positivas.

Se busca que estos reconocimientos sean significativos, de acuerdo a la edad de los alumnos/as y a su etapa de desarrollo.

#### **3.1 Tipos de reconocimientos a conductas positivas**

**Merit:** anotación positiva individual o grupal que se otorga a toda acción destacada.

De 1° a 4° Básico: el merit es escrito y se envía vía libreta.

De 5° Básico a 4° Medio: el merit queda registrado en schooltrack.

**Refuerzo social:** felicitaciones verbales individuales o grupales, públicas (en sala de clases o asambleas.)

**Star Student:** se destaca al niño o niña de 1° Básico, durante una semana haciendo partícipe a la familia.

**Stamp:** símbolos que destacan cuando el alumno o alumna cumple con una actitud positiva. (Infant School hasta 4° Básico)

**Comunicación escrita a la familia:** comunica a la familia los logros de los alumnos y alumnas en forma de nota, tarjeta, mail, entrevista o vía libreta, de modo de reforzar el trabajo realizado en conjunto.

**Honor Awards:** diploma que destaca características positiva de los alumnos y alumnas, tanto en forma individual como grupal.

**Beneficio especial:** a todos los alumnos y alumnas que durante todo un semestre no tuvieron faltas negativas, se les otorgará un privilegio a fines de semestre. (Junior School)

**Mención de representación :** se destaca y presenta durante las asambleas de nivel, la participación de los alumnos y alumnas en distintos eventos en que representan al colegio.



**Diploma semestral de excelencia académica:** se entrega a los alumnos y alumnas que alcanzan un promedio de notas de: **6.7** desde 5° a 6° Básico y de **6.5** de 7° Básico a 4° Medio.

**Beneficios grupales:** se da al curso que logre mantener durante un período significativo el orden y limpieza de la sala de clase, pudiendo salir a almorzar antes de la hora establecida.

**Desayuno con directora de sección o directora de colegio**

**Honor Roll:** cuadro donde se muestra a los alumnos y alumnas que tienen conductas destacadas

### **3.2 Reconocimientos y premios entregados en ceremonias de final de año:**

- Mayflower Prize: 1° Básico a 4° Medio
- Best Friend or Best Classmate: todos los cursos
- Best Average: 1° Básico a 4° Medio
- Promesas Deportivas: 1° y 2° Básico
- Effort Prize: 1° Básico a 4° Medio
- Responsibility Prize: 1° Básico a 4° Medio
- Solidarity Prize: 1° Básico a 4° Medio
- Academic Excellence: 5° Básico a 3° Medio
- Jesús Divino Maestro: 1° Básico a 4° Medio
- Proficiency in English: 1° Básico a 4° Medio
- All Rounder: 8° Básico
- Estilos de Vida Saludable y Medio Ambiente
- Premio Outdoor
- Premio Centro de Alumnos: integrante destacado del Centro de Alumnos
- Best Sportsman y Sportswoman: 3° Básico a 4° Medio
- Premios por Asignatura: 7° Básico a 1° Medio
- Premios por Asignatura IB: 2° a 4° Medio
- Premios Específicos de 4° Medio: Valedictorian, Salutatorian, Premio Baden Powell (scouts), School Spirit





### **3. Conductas que no favorecen la buena convivencia y Sanciones**

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. Frente a este tipo de situaciones, es necesario que los distintos estamentos de la comunidad escolar tengan claro cuáles son los pasos a seguir, es decir, cuál es el procedimiento para la justa y correcta aplicación de las normas de convivencia. Un procedimiento, entonces, no se reduce a la mera aplicación de una sanción, implica además una investigación minuciosa respecto de la situación.

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Las sanciones para ser formativas y eficientes, deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta e invitar al alumno o alumna a reflexionar respecto de su actitud o conducta. El colegio hará un seguimiento y acompañamiento a todos los involucrados que lo requieran.

La sanción será impuesta respetando la dignidad de los involucrados/as y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

En la determinación de la sanción que será aplicada, se tomará en cuenta la gravedad de la conducta, el daño causado, los diferentes grados de responsabilidad de acuerdo a la edad de los alumnos/as, y la conducta anterior de los involucrados.

#### **4.1 Amonestación verbal:**

Cuando la falta es leve el adulto sostiene una conversación con el alumno con el fin de que comprenda el valor infringido.

#### **4.2 Anotación negativa:**

Consiste en una amonestación por escrito de parte del profesor o inspector: report (1° a 4° Básico) y registro en schooltrack (5° Básico a 4° Medio).

En el caso del report:

- El alumno/a lleva una copia del report a Inspectoría
- Se pone una copia del report en la agenda, con el timbre de Inspectoría, para que sea devuelto al día siguiente con la firma del apoderado



- Las anotaciones negativas tipo A valen 1 punto y las tipo B valen 2 puntos negativos. Las anotaciones tipo C valen 3 puntos y las tipo D valen 4 puntos negativos.

#### **4.3 Presentación para firma día sábado:**

Se aplica en caso de que el alumno o alumna de 7° Básico a 4° Medio tenga 5 atrasos en la llegada al colegio en la mañana. Inspectoría entregará al alumno o alumna la citación correspondiente y notificará vía mail al apoderado. El alumno o alumna deberá presentarse con su uniforme escolar completo, el día sábado a las 8:00 hrs. y firmar la planilla correspondiente. Luego de este trámite, el alumno o alumna podrá retirarse.

#### **4.4 Detention**

##### **Detention en Junior School:**

- Para los alumnos/as de **1° a 6° Básico**, el detention se realizará en día de semana, hasta las 17:00 hrs. y será supervisado por la inspectora del nivel.
- Los alumnos/as de Junior School que tengan 5 atrasos en la llegada al colegio en la mañana, tendrán un detention el que cumplirán un día viernes de 15:25 a 16:55 hrs.
- Si el alumno o alumna no asiste a la segunda citación de detention, ameritará una carta de amonestación.

##### **Detention en Senior School:**

- **Detention día de semana:** se aplica en caso de faltas tipo A y B. Este se realizará en día de semana, después de clases, según horario a determinar por inspectoría, por acumulación de 5 puntos negativos y/o cuando el alumno o alumna ya ha cumplido con dos presentaciones de día sábado por atrasos, y vuelve a juntar 5 atrasos más (20 atrasos).
- **Detention día sábado:** se aplica en caso de tipo de falta C. El alumno o alumna de 7° Básico y hasta 4° Medio, debe presentarse al colegio con su uniforme escolar completo (sin buzo) en horario de 8:00 a 9:30 hrs., en día sábado, y realizar una actividad bajo la supervisión de Inspectoría. El alumno/a recibirá de Inspectoría la citación correspondiente, además, se enviará a los padres vía mail. El alumno/a que no asista al detention debe cumplir con este al sábado siguiente.



- Al alumno o alumna que no cumpla el detention en su segunda citación, se le entregará una carta de amonestación.

**Cuando coincida la fecha de un detention con una actividad deportiva, campamento scout u otra actividad escolar, el 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, los padres serán citados a entrevista.**

#### **4.5 Suspensión:**

La suspensión se aplica cuando la conducta del alumno/a afecta la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad, o de sí mismo. Esta será de uno a cinco días hábiles, dependiendo de la gravedad de la falta, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados.

El alumno/a que esté en situación de suspensión y que tenga alguna evaluación programada, la realizará en el mismo horario que su curso, en el lugar asignado.

La suspensión indefinida se aplicará cuando exista un real peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

#### **4.6 Suspensión de privilegio:**

Implica la pérdida de un cargo de responsabilidad o de representatividad del colegio, como cargo en el Centro de Alumnos, directiva del curso, representación deportiva, prefects, misiones, monitores de outdoor, jefes de scouts, por un período de tiempo determinado.

### **5. Situación de alumnos/as en relación a la falta cometida**

Según la gravedad de la falta cometida por el/la alumno/a, o la reiteración de ella, su situación dentro de la comunidad escolar contemplará un proceso que busca que el/la alumno/a se comprometa a un cambio de actitud y tome conciencia de la gravedad de



sus actos y sus consecuencias. Los pasos de este proceso serán formalizados a través del registro escrito de las entrevistas y de cartas. Se hará un seguimiento periódico, a cargo del profesor/a jefe, de manera de acompañar al/la alumno/a en su proceso de cambio.

#### **5.1 Carta de Compromiso:**

En esta carta el/la alumno/a se compromete a tener un cambio de actitud en aquella área del comportamiento donde ha manifestado una adecuación insatisfactoria a las normas de convivencia. Esta carta la entregará el profesor jefe con el inspector del nivel y será firmada por el/la alumno/a, informándose al apoderado vía mail.

El alumno o alumna que acumule 25 atrasos, deberá suscribir una carta de compromiso.

#### **5.2 Carta de Amonestación:**

A través de esta carta, el alumno/a recibe un llamado de atención por escrito después del que se espera un cambio positivo en aquella área del comportamiento donde ha manifestado una adecuación insatisfactoria a las normas de convivencia.

#### **5.3 Pre-condicionalidad de matrícula:**

Esta sanción se entrega cuando el/la alumno/a ha mantenido una conducta reiterada de faltas a las normas de buena convivencia, ha incurrido en una falta grave o gravísima o tenga acumulación de puntaje negativo; en ella se advierte que de cometer nuevas faltas se evaluará la aplicación de matrícula condicional, por lo que se espera una mejoría en el corto plazo.

Durante el período de pre-condicionalidad, el alumno/a es apoyado por su profesor/a jefe, inspectoría y el departamento de apoyo pedagógico en procura de un cambio favorable.

La pre-condicionalidad se informará a los padres mediante entrevista realizada por el profesor jefe y el inspector del nivel. El levantamiento de esta medida se realizará de acuerdo a la evolución que haya tenido la conducta del alumno/a, en consulta al consejo de profesores.

#### **5.4 Condicionalidad de matrícula:**

Esta sanción se aplica cuando el alumno/a contraviene los valores y principios del PEI, lo que condiciona su permanencia en el colegio. Constituye el último aviso que se da



sobre una eventual no renovación de matrícula, si no se produjera un cambio positivo. Se establece esta condicionalidad por razones académicas cuando no se da cumplimiento a los tratamientos especializados requeridos por el colegio, y por conducta en caso de acumulación de faltas o por falta grave o gravísima aislada.

La condicionalidad no está sujeta a apelación y se otorga por un semestre o un año dependiendo de la gravedad de la falta, siendo informada a los padres a través de una entrevista con el profesor jefe y el inspector/a de nivel.

Al término del plazo se levanta la condicionalidad o no se renueva la matrícula para el año siguiente; en situaciones especiales la condicionalidad podría extenderse, con consulta al consejo de profesores.

Durante el período de condicionalidad, el alumno/a es apoyado por su profesor/a jefe, inspectoría y el departamento de apoyo pedagógico en procura de un cambio favorable.

Ningún alumno/a podrá tener **más de dos condicionalidades** durante su permanencia en el colegio; a la tercera falta que amerite condicionalidad, al alumno/alumna no se le renovará la matrícula para el año siguiente. La condicionalidad por ser alumno/a nuevo/a no se considera en la acumulación de matrículas condicionales.

Los alumnos/as condicionales no pueden representar al colegio en actividades deportivas, pastorales, o del ABSCh. Implica también la pérdida de cualquier cargo de responsabilidad como cargo en el Centro de Alumnos, directiva de curso, prefects, jefes de scouts u otros, por un período de tiempo determinado. Los alumnos/as condicionales no pueden participar en los viajes de estudios, ni podrán recibir reconocimientos ni premios de parte del colegio durante el período de su condicionalidad.

### **5.5 Situación de alumnos/as de 4° Medio**

En 4° Medio además, el colegio se reserva el derecho de participación de uno o más alumnos/as en las actividades y/o ceremonias de finalización. La medida se tomará en consejo de profesores.

### **5.6 No renovación de matrícula**

La no renovación de matrícula de un/a alumno/a se hace efectiva por alguna de las siguientes razones:



1. Falta gravísima aislada
2. Acumulación de faltas graves
3. Persistencia en la actitud que le hiciera acreedor a la condicionalidad de matrícula
4. Ser sorprendido/a copiando o recibiendo información en una evaluación, y/o por plagio, por tercera vez
5. No cumplimiento de los padres respecto de las recomendaciones del colegio (asistencia del alumno/a a talleres de apoyo pedagógico, diagnósticos, tratamientos psicológicos, psicopedagógicos, psiquiátricos y/o neurológicos), afectando así el rendimiento académico y/o la conducta del alumno/a
6. Falta de compromiso de los padres con el PEI del colegio

#### **Aspectos generales a considerar en relación a la no renovación de matrícula**

1. La no renovación de la matrícula se produce en los casos en que el alumno/a y/o su familia, tenga/n una actitud y comportamiento reñidos con nuestro PEI, y no cumpla/n con los acuerdos estipulados con el colegio.
2. La no renovación de matrícula se hará efectiva a partir del año escolar siguiente.
3. Si un alumno o alumna transgrede las normas del colegio y comete una falta gravísima después del último consejo del año, aun cuando su apoderado hubiese pagado la matrícula para el próximo año académico, el colegio podrá no renovar la matrícula del alumno o alumna. En estos casos se hará una devolución completa de la matrícula al apoderado en cuestión.
4. Si un alumno o alumna mayor de 14 años es condenado por la justicia por un delito que cometiera, el colegio se reserva el derecho de no renovar su matrícula para el año siguiente.
5. Los padres de los alumnos y alumnas cuya matrícula no sea renovada, tendrán derecho a apelación. Dicha apelación deberá entablarse por escrito dentro de los cinco días hábiles desde que sean notificados de la medida, dirigida a la Dirección del Colegio, y será analizada por el Consejo de Profesores, el que incluirá también a la Directora del colegio, directora de la sección correspondiente, miembros del Area de Formación, profesor/a jefe del alumno/a y los profesores del nivel que correspondan.



6. El colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula de los alumnos y alumnas cuyos apoderados no cumplen con el perfil de comunidad de The Mayflower School y/o con los compromisos adquiridos con el colegio que aparecen en el contrato educacional. Asimismo, si un apoderado agrede física o psicológicamente, por escrito o de forma verbal a un alumno o alumna, profesor, miembro del personal docente, administrativo o auxiliar, o a otro apoderado del colegio, o en general a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, The Mayflower School no autorizará su ingreso al recinto del colegio y solicitará cambio de apoderado. De persistir la conducta del apoderado agresor, el colegio no renovará la matrícula de su hijo/a o hijos/as.

### **5.7 Expulsión**

La expulsión es considerada una medida extrema y muy excepcional. De acuerdo a la Ley 20.845 del 8 de junio de 2015, letra h, 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.

La medida la aplica la Directora del colegio. Se notificará por escrito al estudiante y a sus apoderados, quienes tienen derecho a apelar por escrito la medida dentro de los próximos 15 días de su notificación.

De presentarse una apelación, se consultará a la Dirección de Nivel y al Consejo de Profesores correspondiente, quienes levantarán un acta escrita con el resultado de la consulta; se dará respuesta a los apoderados durante los 5 días hábiles siguientes de la presentación de la apelación.

## **6. Medidas remediales y/o actos reparadores**

Independientemente de la sanción que reciba el alumno o alumna de acuerdo a la gravedad de la falta, debe realizar una acción reparadora, las que pueden consistir en:

### **6.1 Reponer el daño:**

Se refiere a una acción que tenga como fin reparar daños causados a terceros, comenzando por manifestar al afectado, arrepentimiento por lo sucedido.



## **6.2 Acciones de recuperación de estudios:**

El alumno o alumna deberá quedarse durante el recreo o tiempo adicional, completando el trabajo que no realizó.

## **7. Vías de resolución de conflictos**

Se deberá promover siempre la reflexión personal de los alumnos/as involucrados, buscando el diálogo y que cada uno se responsabilice de su actuación, reconozca su participación, contribuyendo así a la solución del conflicto, pidiendo disculpas o perdón por la falta cometida.

**7.1 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.

**7.2 Mediación:** las partes involucradas establecen de común acuerdo, un tercero mediador que tiene la misión de ayudar en el diálogo para reflexionar y asumir sus responsabilidades; luego las personas involucradas buscan ellas mismas acuerdos reparadores.

**7.3 Conciliación y arbitraje:** cuando los conflictos no son posibles de resolver por las partes, se requiere de la ayuda de un tercero en calidad de árbitro o juez, que tiene el poder y las atribuciones reconocidas por las partes, de definir una solución al conflicto y establecer las acciones reparadoras.

## **8. Tipificación de faltas**

Lo primero sobre lo que hay que tener claridad es que una falta es todo aquello que menoscaba los valores que el PEI del colegio establece.

Clasificaremos las faltas cometidas por un alumno/a o alumnos/as en cuatro categorías:

### **8.1 Faltas leves**

Se considerarán como faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la normal convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.





Cualquier falta leve (tipo A) ameritará un punto negativo en el registro de anotaciones del alumno/a.

## **8.2 Faltas serias**

Se considerarán como faltas serias, actitudes y comportamientos que alteren la normal convivencia, y que además provoquen efectos negativos en la comunidad y que contravengan aspectos fundamentales del Proyecto Educativo.

Cualquier falta seria (tipo B) ameritará dos puntos negativos en el registro de anotaciones del alumno/a.

## **8.3 Faltas graves**

Son aquellas que trasgreden los principios y valores que sustenta el PEI del colegio; entre ellas, entregar información o copiar durante pruebas o controles, mentir, dañar o destruir infraestructura, acceder a material pornográfico, abandonar el colegio, etc.

La falta grave (tipo C), amerita tres puntos negativos en el registro de anotaciones del alumno/a.

## **8.4 Faltas gravísimas:**

Son aquellas que trasgreden los principios y valores que sustenta el PEI del colegio, provocando efectos negativos en otro miembro de la comunidad escolar; entre ellas agresión física, psicológica y/o verbal, matonaje o intimidación ya sea presencial o por medios tecnológicos (bullying y cyberbullying).

Cualquier acción que atente contra la dignidad o integridad de otros miembros de la comunidad escolar será considerada una falta gravísima.

Las faltas gravísimas serán evaluadas por el Consejo de Dirección y Comité de Convivencia Escolar.

Una falta gravísima (tipo D), amerita cuatro puntos negativos en el registro de anotaciones del alumno/a.



**Faltas LEVES: A (1 punto negativo)**

<b>A-1 Falta Leve</b>	Responsabilidad
	<b>Atrasos reiterados (5) después de las 8:00 hrs.</b>
<b>A-2 Falta Leve</b>	Responsabilidad
	<b>No cumplir con las normas de presentación personal.</b>
<b>A-3 Falta Leve</b>	Responsabilidad
	<b>Usar prendas de vestir y/o accesorios no autorizados.</b>
<b>A-4 Falta Leve</b>	Responsabilidad
	<b>No traer agenda TMS, trabajos, tareas y/o materiales de trabajo.</b>
<b>A-5 Falta leve</b>	Responsabilidad
	<b>No traer firmada la agenda TMS y/o colillas cuando corresponde y otros documentos que el colegio solicite.</b>
<b>A-6 Falta Leve</b>	Responsabilidad
	<b>Traer al colegio juegos o dispositivos electrónicos no autorizados<sup>2</sup></b>
<b>A-7 Falta Leve</b>	Conducta
	<b>Ingerir alimentos, bebidas en clase y/o en lugares no autorizados</b>
<b>A-8 Falta Leve</b>	Conducta
	<b>Mascar chicle dentro o fuera de la sala de clases</b>
<b>A-9 Falta Leve</b>	Conducta
	<b>No mantener orden durante la ejecución de trabajos personales y grupales</b>
<b>A-10 Falta Leve</b>	Conducta
	<b>No mantener orden durante actividades y/o la ejecución de trabajos personales y/o grupales, dentro o fuera del colegio.</b>
<b>A-11 Falta leve</b>	Conducta
	<b>Usar teléfono celular, artículos electrónicos y otros no autorizados en la sala de clases o biblioteca. <sup>2</sup></b>
<b>A - 12 Falta leve</b>	Responsabilidad
	<b>No devolver oportunamente a biblioteca libros solicitados en préstamo</b>

<sup>2</sup> Juegos de carácter bélico, juegos electrónicos, iPod, 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 fueron debidamente guardados donde corresponde (lockers de 5° Básico a 4° Medio)



The Mayflower School

**Faltas SERIAS: B (2 puntos negativos)**

<b>B-1</b>	Responsabilidad
<b>Seria</b>	<b>Llegar atrasado a clases durante la jornada sin justificación.</b>
<b>B-2</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>No mantener orden durante las ceremonias oficiales del colegio.</b>
<b>B-3</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>No cumplir con las indicaciones del profesor u otro adulto de la institución.</b>
<b>B-4</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.</b>
<b>B-5</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>No trabajar en clases.</b>
<b>B-6</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>Expresarse en forma soez</b>
<b>B-7</b>	Conducta
<b>Seria</b>	<b>Tener una actitud y/o comportamiento poco adecuado hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.</b>



**Faltas GRAVES: C (3 puntos negativos)**

<b>C-1</b>	Responsabilidad
<b>Grave</b>	<b>Entregar información o copiar durante pruebas o controles.<sup>3</sup></b>
<b>C-2</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Mentir o no asumir su responsabilidad por errores o faltas cometidas.</b>
<b>C-3</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Dañar o destruir la infraestructura, mobiliario o equipamiento del colegio.</b>
<b>C-4</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Participar en juegos con uso de dinero.</b>
<b>C-5</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Realizar activismo político partidista en el colegio o fuera de este, usando el uniforme de la institución.</b>
<b>C-6</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Acceder a sitios o páginas web, revistas, videos y otros elementos de contenido pornográfico</b>
<b>C-7</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Ingresar a dependencias del colegio sin autorización, estando estas cerradas.</b>
<b>C-8</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Se le suspende de la actividad luego de reiterados llamados de atención.</b>
<b>C-9</b>	Responsabilidad
<b>Grave</b>	<b>No asistir a clases u otras actividades estando en el colegio</b>
<b>C-10</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Referirse en forma peyorativa acerca de autoridades, adultos, alumnos/as y/o cualquier persona en general, utilizando lenguaje soez y/o vulgar.</b>
<b>C-11</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Abandonar el colegio antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente, por primera vez<sup>4</sup></b>
<b>C-12</b>	Conducta
<b>Grave</b>	<b>Participar en juegos inadecuados al contexto escolar</b>

<sup>3</sup> Al alumno/a que sea sorprendido/a entregando o recibiendo información se le retira la prueba o cualquier evidencia. Dicha prueba se califica con nota deficiente según el siguiente criterio: hasta cuarto año básico 30%, quinto y sexto año básico, nota 2.0; de séptimo año básico a cuarto año medio nota 1.1

Al alumno/a que incurra por tercera vez en esta falta, no se le renovará la matrícula.

<sup>4</sup> El alumno/a que abandone el colegio antes de la hora de salida sin la autorización correspondiente, por primera vez, recibirá pre-condicionalidad; a la segunda vez recibirá condicionalidad de matrícula



**Faltas GRAVÍSIMAS: D (4 puntos negativos)**

<b>D-1</b> <b>Gravísima</b>	Responsabilidad <b>No ingresar al colegio habiendo salido de su hogar para ello.</b>
<b>D-2</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Agredir verbal, gestual, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.</b>
<b>D-3</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Adulterar agenda TMS, justificativos, pruebas y/o documentos oficiales.</b>
<b>D-4</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Fumar, comprar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del colegio o fuera de este si está con uniforme y/o representándolo</b>
<b>D-5</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Hurtar o robar dinero, objetos y/o documentos ajenos.</b>
<b>D-6</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Encubrir y/o participar en el hurto o robo de dinero, objetos y/o documentos ajenos.</b>
<b>D-7</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Faltar al decoro</b>
<b>D-8</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Faltar al pudor</b>
<b>D-9</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Abandonar el colegio por segunda vez antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente.</b>
<b>D-10</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Falta a la probidad académica (no actuar con integridad y honestidad en la elaboración y presentación de trabajos, tareas y otros).</b>
<b>D-11</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Elaborar trabajos o tareas para ser presentado por otro o solicitar la elaboración de trabajos y/o tareas para ser presentados como propios.</b>
<b>D-12</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Uso o porte de armas de cualquier tipo.</b>
<b>D-13</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Consumir, portar, comprar, vender y/o distribuir drogas.</b>
<b>D-14</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Cualquier acción que atente contra la dignidad, integridad y seguridad propia y/o de otros miembros de la comunidad escolar.</b>
<b>D-15</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Grabar y/o divulgar material sobre una persona a través de diferentes medios, que puedan menoscabar su dignidad y/o la de la institución.</b>
<b>D-16</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Tener un comportamiento descortés o insolente hacia cualquier miembro de la comunidad escolar y/o personas en general.</b>
<b>D-17</b> <b>Gravísima</b>	Conducta <b>Entrar en la cuenta privada de otras personas sin su permiso (cuentas de usuarios, redes sociales y otros dispositivos tecnológicos); suplantar identidad o intervenir cualquier cuenta que no sea la propia.</b>



## **SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO III: REGLAMENTOS**

#### **1. Procedimientos Infant School**

Considerando la edad de los/as alumnos/as de este nivel, se aplican procedimientos especiales que se describen a continuación.

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

- maltrato a otros compañeros/as, personal docente o auxiliar
- descontrol en la sala de clases o patio
- mal uso y descuido de la infraestructura
- actitud irrespetuosa y/o grosera hacia compañeros/as y/o adultos

Se procederá sucesiva y/o concomitantemente a:

1. Llamar la atención al alumno/a
2. Informar a los padres sobre lo ocurrido
3. Asignar al alumno/a tiempo de reflexión acerca de la situación
4. Informar a la psicóloga del nivel para determinar estrategias
5. Establecer acuerdos, compromisos y remediales correspondientes en conjunto con Dirección de Sección
6. Frente a la reiteración o persistencia de alguna de estas conductas, se citará a los padres para pedir diagnóstico de especialista
7. De no haber modificación de la conducta o actitud, otorgar condicionalidad de matrícula
8. Si la conducta se mantiene pese a todas las medidas mencionadas, no se renovará la matrícula del alumno/a para el año siguiente

##### **Cambios de ropa:**

1. A principios de año, los padres firmarán una autorización permitiendo a las educadoras de Infant y/o Directora de Sección realizar el cambio de ropa en el establecimiento, cuando esto sea necesario.
2. En el momento del cambio, deberán estar presente dos adultos acompañando y guiando al niño/a.
3. Informar vía libreta de comunicaciones a la madre o al padre de la situación.
4. En el caso de no contar con la autorización, el apoderado asistirá a la brevedad al colegio para proceder personalmente a hacer el cambio o a retirar a su hijo/a.



### **Uso del Baño**

1. 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.
2. Las auxiliares de aseo pueden entrar al baño solo cuando no haya alumnos/as adentro.
3. Al inicio de la jornada escolar, los niños/as irán al baño en grupo y bajo la observación de una educadora a cargo.
4. Durante la jornada, si un alumno o alumna de Playgroup necesita ir al baño deberá ir acompañado de una educadora. En el caso de Prekinder y Kinder, los alumnos/as podrán ir solos.

### **Horario de Llegada:**

1. Este debe ser antes de las 8:00 am; el alumno/a que llegue después de las 8:01 am se considera atrasado, deberá ingresar por el acceso principal de Infant/Junior School; la educadora entregará un "late comer" autorizando su ingreso.
2. Los alumnos/as que lleguen a partir de las 7:30 hrs., deberán dirigirse a una sala asignada para ello.
3. Después de 4 atrasos, los apoderados serán citados a entrevista con la profesora jefa.
4. Después de 3 atrasos posteriores a la entrevista, la Directora de Sección citará a los padres y entregará una carta de compromiso.

### **Horario de salida**

1. Término de la jornada: 13:30 hrs. Después de esta hora, los alumnos esperarán en una sala dispuesta para este propósito.
2. El adulto que retira al niño/a deberá portar su credencial en forma permanente y diaria. El niño/a NO será entregado sin ella.
3. Se citará a entrevista a los apoderados que no cumplan con esta exigencia.
4. En casos de emergencia, se deberá llamar a Recepción e informar de la situación antes de las 12:00 hrs.

### **Cumpleaños**

1. Se autoriza a que ese día el niño traiga una torta de cuchufli para compartir con sus compañeros a la hora del snack.
2. Se entregarán invitaciones para cumpleaños para todo el curso o solo a niñas, o solo a niños. En ningún caso se entregarán invitaciones solamente a algunos niños.



The Mayflower School

## **Uniforme**

Los apoderados deberán cumplir con el Reglamento de Uniforme del colegio. El no cumplimiento de este, tendrá las siguientes consecuencias:

- Llamado de atención oral, vía libreta o correo electrónico
- Si en el plazo de 15 días no se cumple con lo solicitado, la Directora de Sección enviará una comunicación vía libreta
- Si en el plazo de 30 días no se cumple, Dirección de Sección citará a los padres y entregará una carta de compromiso.
- Está estrictamente prohibido el uso de piercings y de cualquier adorno o joya.
- Los alumnos deberán usar un corte de pelo tradicional, corto, de un largo que no sobrepase el cuello de la polera, sin tintura y sin zonas rapadas.

## **Artículos de valor**

1. Los alumnos/as de Infant School no están autorizados a traer dinero, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. De ser así, se confiscará y entregará al final del día, y se enviará una nota en la libreta informando de la situación.
2. Si la conducta persiste, se citará a los padres a entrevista.

## **Reuniones de apoderados y talleres**

1. La asistencia a las reuniones y talleres a los que el colegio cita es obligatoria. De no poder asistir, el apoderado deberá justificar en forma previa o, a más tardar al día siguiente.
2. Los apoderados deberán firmar la hoja de asistencia.

## **Derivación a especialista**

1. Se espera un compromiso serio y responsable de los padres frente a las derivaciones recomendadas por las educadoras, Dirección de Sección y/o psicóloga del nivel.
2. Asimismo, se requiere la entrega oportuna al colegio de informes, certificados y/o recetas de especialistas.
3. El colegio considera indispensable el trabajo conjunto colegio-hogar para el desarrollo de los niños y niñas y, en especial, para la superación de cualquier dificultad que ellos/ellas presenten. Por ello, la comunicación permanente con los padres y/o especialistas es primordial.
4. Si los padres o apoderados no cumplen con los acuerdos establecidos, se procederá a citarlos a reunión con Dirección de Sección.
5. Si los padres persisten en no cumplir los acuerdos y/o compromisos establecidos, se entregará carta de condicionalidad de matrícula al alumno/a para el año siguiente.





The Mayflower School

6. Si a pesar de todo lo planteado (entrevistas, condicionalidad de matrícula), los padres no concretan durante el año la derivación al especialista requerido por el colegio para su hijo/a, o los tratamientos indicados por este, y ante la imposibilidad sostenida de contar con el apoyo de esos padres, el colegio se verá obligado a no renovar la matrícula del niño/a para el siguiente año.

*Actualizado 15 de marzo, 2023*



## 2. Procedimientos Junior School

### Convivencia escolar

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 o alumna.

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

- maltrato a otros compañeros/as, personal docente o auxiliar
- descontrol en la sala de clases o patio
- mal uso o descuido de la infraestructura
- actitud irrespetuosa y/o grosera hacia compañeros/as y/o adultos
- faltas de honestidad
- faltas que afecten la integridad física de otros alumnos/as
- no asistir o llegar tarde a clases
- uso de artículos electrónicos no autorizados y juguetes (durante la hora de clases)
- venta de objetos dentro del colegio
- acceder a sitios web, revistas, videos con contenido no apropiado
- adulteración de documentos oficiales
- faltas al pudor y al decoro
- porte o uso de armas de cualquier tipo

Se procederá sucesiva y/o concomitantemente a:

1. Conversar y mediar la situación con el alumno/a (con quienes se determine sea necesario)
2. Informar a los padres sobre lo ocurrido
3. Asignar al alumno/a tiempo de reflexión acerca de la situación
4. Realizar alguna actividad reparatoria en relación a la falta cometida
5. Establecer acuerdos, compromisos y remediales correspondientes en conjunto con Dirección de Sección (carta de compromiso)
6. Carta de amonestación
7. Informar a la psicóloga del nivel para determinar estrategias
8. Si la gravedad de la situación lo amerita, se citará a los padres
9. Si la conducta del alumno/a afecta la integridad física o psicológica de sí mismo o cualquier miembro de la comunidad, se le aplicará suspensión de clases, hasta por cinco días. Se podrá exigir como condicionante de reintegro una terapia psicológica que tenga como requisito el visto bueno del especialista para el reintegro del alumno/a a clases.
10. De no haber modificación de la conducta o actitud, se otorga pre-condicionalidad de matrícula, la que se informa a los padres mediante entrevista con el profesor/a jefe y el inspector/a del nivel.
11. Si a pesar de todas las medidas anteriores, no se produjere 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, previa consulta al Consejo



### The Mayflower School

de Profesores. Esta situación se informa a los padres mediante entrevista con el profesor/a jefe y el inspector del nivel.

12. Si la conducta se mantiene pese a todas las medidas mencionadas, no se renovará la matrícula del alumno/a para el año siguiente

### **Comunicación casa colegio**

La vía oficial de comunicación es la libreta de comunicaciones.

### **Cambios de ropa**

En el caso de que fuese 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.

### **Uso del Baño**

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

### **Horario de llegada:**

1. Este debe ser antes de las 8:00 am; el alumno/a que llegue después de las 8:01 am se considera atrasado y el inspector/a entregará un "late comer".
2. Después de 5 atrasos, Inspectoría enviará una comunicación vía libreta, haciendo ver este hecho.
3. Después de 10 atrasos, Inspectoría citará a los padres y entregará una carta de compromiso.

### **Horario de salida**

1. El adulto que retira al niño/a deberá portar la credencial que entrega el colegio, en forma permanente y diaria. El niño/a NO será entregado sin ella, salvo que exista una autorización del apoderado.
2. Se citará a entrevista a los apoderados que no cumplan con esta exigencia.
3. En casos de emergencia, se deberá llamar a Recepción e informar de la situación **antes de las 12:00 hrs.**



The Mayflower School

## **Cumpleaños**

1. Se autoriza a que ese día el niño traiga una torta de cuchufli para compartir con sus compañeros a la hora del snack.
2. Se entregarán invitaciones para cumpleaños para todo el curso o solo a niñas y solo a niños. En ningún caso se entregarán invitaciones solamente a algunos niños.

## **Entrega de artículos olvidados**

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, a excepción de almuerzos, colaciones, muda de ropa o remedios.

## **Uniforme**

Los apoderados deberán cumplir con el Reglamento de Uniforme del colegio. El no cumplimiento de este, tendrá las siguientes consecuencias:

- Llamado de atención oral, vía libreta o correo electrónico.
- Si en el plazo de 15 días no se cumple con lo solicitado, Inspectoría de Nivel enviará una comunicación vía libreta.
- Si en el plazo de 30 días continúa sin cumplirse lo solicitado, Inspectoría de Nivel citará a los padres y entregará una carta de compromiso.
- Está estrictamente prohibido el uso de piercings y de cualquier adorno o joya.
- Los alumnos deberán usar un corte de pelo tradicional, corto, de un largo que no sobrepase el cuello de la polera, sin tintura y sin zonas rapadas.

## **Artículos de valor**

1. Los alumnos/as de Junior School no están autorizados a traer dinero, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. De ser así, se confiscará y entregará al final de la semana, y se enviará una nota en la libreta informando de la situación.
2. Si la conducta persiste, se citará a los padres a entrevista.

## **Reuniones de apoderados y talleres**

1. La asistencia a las reuniones y/o talleres a los que el colegio cita, es obligatoria. De no poder asistir, el apoderado deberá justificar en forma previa o a más tardar al día siguiente.
2. Los apoderados deberán firmar la hoja de asistencia.



## **Derivación a especialista**

1. Se espera un compromiso serio y responsable de los padres frente a las derivaciones recomendadas por las profesoras en conjunto con Dirección de Sección/Coordinación Académica/psicopedagoga y/o psicóloga del nivel.
2. Asimismo, se requiere la entrega oportuna al colegio de informes, certificados y/o recetas de especialistas.
3. El colegio considera indispensable el trabajo conjunto colegio-hogar para el desarrollo de los niños y niñas y, en especial, para la superación de cualquier dificultad que ellos/ellas presenten. Por consiguiente, la comunicación permanente con los padres y/o especialistas es primordial.
4. Si los padres o apoderados no cumplen con los acuerdos establecidos, se procederá a citarlos a reunión con Dirección de Sección.
5. Si los padres persisten en no cumplir los acuerdos y/o compromisos establecidos, se entregará carta de condicionalidad de matrícula al alumno/a.
6. Si a pesar de todo lo planteado (entrevistas, condicionalidad de matrícula), los padres no concretan durante el año la derivación al especialista requerido por el colegio para su hijo/a, o los tratamientos indicados por este, y ante la imposibilidad sostenida de contar con el apoyo de esos padres, el colegio se verá obligado a no renovar la matrícula del niño/a para el siguiente año.

*Actualizado 15 de marzo, 2023*



### 3. REGLAMENTO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

#### 3.1 REGLAMENTO DE UNIFORME DAMAS

El uniforme del colegio otorga identidad y es signo de compromiso con el colegio, por lo que debe permanecer todo el año **en buenas condiciones de presentación y limpieza**. No se aceptará el uso de prendas no estipuladas en este reglamento. Para que esto se cumpla, habrá una rigurosa y permanente supervisión tanto del uso correcto del uniforme, como de los accesorios y/o joyas no permitidas.

##### 3.1.1 INFANT SCHOOL y PRIMERO A TERCERO BÁSICO

Las alumnas de Playgroup a Tercero Básico deben asistir al colegio usando diariamente el uniforme de Educación Física. No se aceptará el uso de prendas que no pertenezcan a lo estipulado en este reglamento.

<b>Polera</b>	Manga corta: blanca, cuello polo, barco en la esquina superior izquierda. Manga larga: blanca, cuello polo, barco en la esquina superior izquierda
<b>Calzas cortas/largas</b>	Azules <b>oficiales del colegio</b>
<b>Buzo</b>	Gris con azul, <b>oficial del colegio</b>
<b>Polar</b>	De color azul con mangas azules y grises, sigla TMS bordada en color blanco en la esquina superior izquierda
<b>Zapatillas</b>	Color libre elección. No se aceptarán zapatillas con ruedas.
<b>Calcetines</b>	Blancos, cortos, sin franjas ni aplicaciones de ningún tipo
<b>Parka</b>	Azul marino o negra, sin adornos de otro color (uso opcional)
<b>Delantal</b>	De policrón, cuadrillé azul con blanco, recto, manga larga, el que se usará sobre el buzo. Debe llevar bordado en rojo, en la parte superior del lado izquierdo, el nombre completo de la niña. El delantal de las niñas de <b>Infant School</b> debe además llevar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una cinta azul de 2 cms. de ancho, en el puño de la manga izquierda</li> <li>- Una cinta roja de 2 cms. de ancho en el puño de la manga derecha</li> </ul>
<b>Bufanda, cuello polar o gorro de lana</b>	Gris, blanco o azul marino (uso optativo)
<b>Cintillo, trabas, pinches u otros</b>	Gris, blanco o azul marino. No se aceptarán de <u>otros colores</u> .
<b>Jockey</b>	Azul con sigla TMS bordada (uso opcional)
<b>Botas de agua</b>	Solo en días de lluvia y de color negro, gris o azul marino (uso opcional)
<b>Mochila</b>	Color libre elección, marcada por fuera, con nombre completo, sin accesorios. <b>No se aceptarán mochilas con rueda.</b>



### 3.1.2 CUARTO AÑO BÁSICO A CUARTO AÑO MEDIO

**FALDA:** tableada (4 tablas adelante y 4 atrás), color gris perla y tela tipo casimir, con pretina, largo 4 cms. sobre la rodilla.

**POLERA:** tela tipo piqué blanca, manga larga o corta: 2 botones, cuello y puño gris con una línea azul, con la sigla TMS bordada en gris en la parte superior izquierda, con bordes azules. **Debe caer al menos 10 cms.** sobre la falda.

**CHAQUETA:** uso obligatorio (las alumnas deben llegar en la mañana con el blazer puesto). Es de casimir azul marino, con solapa y 3 botones plateados, tres bolsillos de parche sin tapa, **con insignia cosida en el bolsillo superior.**

Durante el período en que está autorizado el uso del polar o casaca deportiva TMS, el **uniforme oficial** sigue siendo con chaqueta. Esta debe usarse en toda ocasión **formal en el colegio** y para salidas a terreno, eventos ABSCh u otros en que las alumnas representen al colegio, premiaciones, graduaciones, Thanksgiving, etc.

**INSIGNIA:** estará a disposición de los apoderados en el colegio (Of. de Recaudación).

**SWEATER:** de lana gris, escote en V (cerrado, sin botones), con la sigla TMS bordada en la parte superior izquierda.

**PARKA O CHAQUETA SOFTSHELL:** azul marino o negro, sin adornos de otro color (uso optativo).

**CALCETINES/PANTIES:** calcetines grises largos debajo de la rodilla, panties grises (un solo color).

**ZAPATOS:** de cuero negro, sin taco, NO tipo bototo

**POLAR:** oficial del colegio. Puede usarse en fechas a confirmar anualmente. Sin embargo, en toda salida en representación del colegio las alumnas deben usar chaqueta.

**BUFANDA, CUELLO DE POLAR, GORRO DE LANA:** solamente gris, blanco o azul marino (uso optativo).

**CINTILLO, PINCHES U OTROS:** gris, azul marino o blanco. No se aceptan de otros colores.

**DELANTAL:** cuadrillé azul con blanco, recto, manga larga. El largo del delantal debe ser de **4 cms. máximo** sobre la rodilla. El delantal es obligatorio para las alumnas 4º Básico. Las alumnas de 5º a 8º y Enseñanza Media están exentas del uso del delantal.

**MOCHILA:** color libre elección, marcada por fuera con nombre completo, sin accesorios y/o llaveros colgando. **No se permiten mochilas con rueda.**

**BOTAS DE AGUA:** solo en días de lluvia y de color negro, gris o azul marino (uso optativo)



**NOTAS:**

1. Se exigirá a todas las alumnas el largo de falda y delantal señalado (4 cms. sobre la rodilla como máximo).
2. Está estrictamente **prohibido** el uso de cualquier tipo de adornos, anillos, pulseras, collares, piercings y otros.
3. No se aceptarán alumnas con pelo tinturado, ni peinados que no sean tradicionales.
4. No se aceptan uñas pintadas con esmalte de color.

**3.1.3 UNIFORME SENIORS**

- Blusa blanca
- Corbata Senior (esta será entregada por el colegio en la ceremonia de investidura).

**3.1.4 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**

1. Polera oficial del colegio
2. Calza/shorts con logo del colegio
3. Buzo oficial del colegio
4. Zapatillas: deportivas, color libre elección, de preferencia de jogging
5. Calcetines: blancos, lisos, sin franjas ni aplicaciones de ningún tipo
6. Bolso deportivo: azul marino, gris o negro (no mezclilla), tamaño moderado, sin adornos ni colores.

**DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

1. Todas las alumnas del colegio deben usar obligatoriamente la tenida deportiva oficial del colegio descrita anteriormente, en clases de Educación Física, en clase de deportes, academias deportivas, en entrenamientos, competencias de selecciones y toda vez que el colegio así lo disponga.
2. Las alumnas deben traer a su clase de Educación Física (a excepción de Primero a Cuarto Año Básico, quienes solo deben traer peineta):
  - una toalla
  - un par de hawaianas
  - una peineta o cepillo
  - una gorra de baño
  - artículos de aseo
3. Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre completo de la alumna.
4. El uniforme de Educación Física debe permanecer todo el año en buenas condiciones de presentación y limpieza.
5. Las alumnas de 4° Básico deben asistir al colegio con su uniforme de Educación Física desde la casa, los días en que les corresponda clases de Educación Física, Deportes, selección o academia deportiva.





The Mayflower School

### **3.1.5 MODO DE MARCAR EL UNIFORME**

- Es obligatorio marcar las pertenencias de las alumnas para poder devolverlas a la brevedad en caso de extravío.
- Todas las prendas de vestir de las alumnas, incluyendo calcetines y corbatas (4º Medio), deberán llevar bordado en rojo o marcado con tinta indeleble el nombre de la alumna en el extremo superior del reverso de la prenda.
- Las zapatillas deberán llevar el nombre de la alumna, marcado en el interior con tinta indeleble.
- El delantal deberá llevar bordado en rojo, en la parte superior del lado izquierdo, el nombre y apellido de la alumna; además, debe llevar una tirita blanca firmemente prendida al reverso del cuello, para colgar la prenda en la percha.
- El bolso o mochila y el bolso deportivo deben llevar marcado en su interior con tinta indeleble, el nombre completo de la alumna en un tamaño y ubicación que lo haga fácilmente visible.



### 3.2 REGLAMENTO DE UNIFORME VARONES

El uniforme del colegio otorga identidad y es signo de compromiso con el colegio, por lo que debe permanecer todo el año **en buenas condiciones de presentación y limpieza**. No se aceptará el uso de prendas no estipuladas en este reglamento. Para que esto se cumpla, habrá una rigurosa y permanente supervisión tanto del uso correcto del uniforme, como de los accesorios y/o joyas no permitida.

#### 3.2.1 REGLAMENTO DE UNIFORME INFANT SCHOOL y PRIMERO a TERCERO BÁSICO

Los alumnos de Infant School a 3° Básico deben asistir al colegio usando diariamente el uniforme de Educación Física. No se aceptará el uso de prendas que no pertenezcan a lo estipulado en este reglamento.

<b>Polera</b>	Manga corta: blanca, cuello polo, barco en la esquina superior izquierda. Manga larga: blanca, cuello polo barco en la esquina superior izquierda
<b>Shorts</b>	Azules <b>oficiales del colegio</b>
<b>Buzo</b>	Gris con azul, <b>oficial del colegio</b>
<b>Polar</b>	De color azul con mangas azules y grises, sigla TMS bordada en color blanco en la esquina superior izquierda
<b>Zapatillas</b>	Color libre elección. No se aceptarán zapatillas con ruedas.
<b>Calcetines</b>	Blancos, cortos, sin franjas ni aplicaciones de ningún tipo
<b>Parka</b>	Azul marino o negra, sin adornos de otro color (uso opcional)
<b>Cotona</b>	Color gris, manga larga. Debe llevar el nombre completo bordado en rojo en la parte superior del lado izquierdo. La cotona de los niños de <b>Infant School</b> debe además llevar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Una cinta azul de 2 cms. de ancho, en el puño de la manga izquierda</li><li>- Una cinta roja de 2 cms. de ancho en el puño de la manga derecha</li></ul>
<b>Bufanda, cuello polar o gorro de lana</b>	Gris, blanco o azul marino (uso optativo)
<b>Jockey</b>	Azul con sigla TMS bordada (uso opcional)
<b>Botas de agua</b>	Solo en días de lluvia y de color negro, gris o azul marino (uso opcional)
<b>Mochila</b>	Color libre elección, marcada por fuera, con nombre completo, sin accesorios. <b>No se aceptarán mochilas con rueda.</b>



The Mayflower School

### 3.2.2 CUARTO AÑO BÁSICO A CUARTO AÑO MEDIO

**PANTALONES:** corte tradicional, tela tipo casimir gris perla (**no marengo**).

**CINTURÓN:** negro o gris. No se aceptarán otros colores.

**POLERA:** tela tipo piqué blanca, manga larga o corta: 2 botones, cuello y puño gris con una línea azul, con la sigla TMS bordada en gris en la parte superior izquierda, con bordes azules. **Debe caer al menos 10 cms.** sobre la falda.

**CHAQUETA:** uso obligatorio (los alumnos deben llegar en la mañana con el blazer puesto). Es de casimir azul marino, con solapa y 3 botones plateados, tres bolsillos de parche sin tapa, **con insignia cosida en el bolsillo superior.**

Durante el período en que está autorizado el uso del polar o casaca deportiva TMS, el **uniforme oficial** sigue siendo con chaqueta. Esta debe usarse en toda ocasión **formal en el colegio** y para salidas a terreno, eventos ABSCh u otros en que las alumnas representen al colegio, premiaciones, graduaciones, Thanksgiving, etc.

**INSIGNIA:** estará a disposición de los apoderados en el colegio (Of. de Recaudación).

**SWEATER:** de lana gris, escote en V (cerrado, sin botones), con logo TMS bordado en la parte superior izquierda.

**CALCETINES:** grises.

**ZAPATOS O ZAPATILLAS:** de cuero, completamente negros.

**POLAR:** oficial del colegio. Puede usarse en fechas a confirmar anualmente. Sin embargo, en toda salida en representación del colegio los alumnos deben usar chaqueta.

**BUFANDA, CUELLO DE POLAR, GORRO DE LANA:** solamente gris, blanco o azul marino (uso optativo).

**COTONA:** color gris, es obligatoria para los alumnos de Cuarto Año Básico. Los alumnos de 5° a 8° y Enseñanza Media están exentos del uso de esta prenda.

**MOCHILA:** color libre elección, marcada por fuera con nombre completo, sin accesorios y/o llaveros colgando. **No se permiten mochilas con rueda.**

**PARKA O CHAQUETA SOFTSHELL:** azul marino o negro, sin adornos de otro color (uso optativo).

**BOTAS DE AGUA:** solo en días de lluvia y de color negro, gris o azul marino (uso optativo)

#### **NOTAS:**

- Está estrictamente prohibido el uso de piercings, y de cualquier adorno o joya.
- Los alumnos deberán usar un corte de pelo tradicional corto, de un largo parejo que no sobrepase el cuello de la polera o camisa, sin tintura, sin zonas rapadas.
- Los alumnos mayores que lo necesiten, deberán afeitarse **diariamente.**



### **3.2.3 UNIFORME SENIORS**

- Camisa celeste
- Corbata Senior (entregada por el colegio en la ceremonia de investidura)

### **3.2.4 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**

- Polera oficial del colegio
- Short oficial del colegio
- Buzo oficial del colegio
- Zapatillas: deportivas, color libre elección, de preferencia jogging
- Calcetines: blancos, lisos, sin franjas ni aplicaciones de ningún tipo
- Bolso deportivo: azul marino, gris o negro (no mezclilla), tamaño moderado, sin adornos ni colores.

### **DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

1. Todos los alumnos del colegio deben usar obligatoriamente la tenida deportiva oficial del colegio descrita anteriormente, en clases de Educación Física, en clase de deportes, academias deportivas, en entrenamientos, competencias de selecciones y toda vez que el colegio así lo disponga.
2. Los alumnos deben traer a su clase de Educación Física (a excepción de Primero a Cuarto Año Básico, quienes solo deben traer peineta):
  - una toalla
  - un par de hawaianas
  - una peineta o cepillo
  - artículos de aseo
3. Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre completo del alumno.
4. El uniforme de Educación Física debe permanecer todo el año en buenas condiciones de presentación y limpieza.
5. Los alumnos de 4° Básico deben asistir al colegio con su uniforme de Educación Física desde la casa, los días en que les corresponda clases de Educación Física, Deportes, selección o academia deportiva.



### **3.2.5 MODO DE MARCAR EL UNIFORME**

- Es obligatorio marcar las pertenencias de los alumnos para poder devolverlas a la brevedad en caso de extravío.
- Todas las prendas de vestir de los alumnos, incluyendo calcetines y corbatas (4º Medio), deberán llevar bordado en rojo o marcado con tinta indeleble el nombre del alumno en el extremo superior del reverso de la prenda.
- Las zapatillas deberán llevar el nombre del alumno, marcado en el interior con tinta indeleble.
- La cotona deberá llevar bordado en rojo, en la parte superior del lado izquierdo, el nombre y apellido del alumno; además, debe llevar una tiritita blanca firmemente prendida al reverso del cuello, para colgar la prenda en la percha.
- El bolso o mochila y el bolso deportivo deben llevar marcado en su interior con tinta indeleble, el nombre completo del alumno en un tamaño y ubicación que lo haga fácilmente visible.

### **3.3 UNIFORME SCOUT**

El uso del uniforme scout es obligatorio en las ceremonias afines, así como también los viernes y otros, antes de salida al campamento.

- **Camisa scout institucional**
- **Jeans**
- **Pañolín de grupo, institucional**
- **Pañolín de juego**

**Nota:** tanto el uniforme scout como el material de campamento (sacos de dormir, ropa en general y otros) deberá estar marcado con el nombre del alumno/a scout.

*Actualizado 16 de marzo, 2023*



#### **4. REGLAMENTO DE ASISTENCIA**

1. El alumno/a debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el establecimiento requiera de su presencia. Si el alumno/a se ausenta de clases para representar al colegio, se le considerará como presente.
2. El inicio de la jornada escolar para los alumnos de 1° Básico a 4° Medio es a las 8:00 hrs. Se exige del alumno/a puntualidad como un modo de educar la fuerza de voluntad y el sentido de responsabilidad.
3. El alumno/a que llegue al colegio después de la hora de ingreso, se considera atrasado/a. El alumno atrasado de 1° a 6° Básico, recibirá una papeleta con la cual deberá dirigirse a Biblioteca, sin el apoderado, donde deberá permanecer hasta el toque de timbre que señala el inicio de clases, con el fin de no interrumpir el período de homeroom.

Los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio que lleguen al colegio después de la hora de ingreso, deberán esperar en el sector de Portería hasta las 8:15 hrs., donde se registrará su atraso; una vez cumplida esa hora, se dirigirán a sus respectivas clases. Quienes lleguen después de las 8:15 hrs., deberán justificar su atraso en Inspectoría y solicitar el pase de ingreso correspondiente, el que deberá ser presentado al profesor que esté a cargo del curso.

4. Las puertas del colegio se cierran a las 8:30 hrs. Después de esa hora, no se permitirá el ingreso de alumnos/as.
5. El alumno/a que llega atrasado a clases o a otra actividad, dentro o fuera del aula, sin justificativo, es enviado a inspectoría y la falta anotada en su hoja de vida.
6. El alumno/a que justificadamente se encuentre fuera de la sala una vez comenzada la clase, puede reintegrarse a ella presentando la autorización de Inspectoría.
7. Toda inasistencia al colegio debe ser justificada bajo firma en la Agenda TMS, por el apoderado. Las inasistencias por enfermedad, serán justificadas adjuntando el correspondiente certificado.
8. El colegio no otorgará permiso a los alumnos/as para retirarse antes del término de la jornada o para ingresar después de iniciada. Las horas médicas deben ser solicitadas después del horario escolar. En caso de tener una hora médica durante la jornada, se solicita a los padres que el alumno/a se abstenga de asistir al colegio, con el objeto de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
9. En caso de una situación de emergencia, el conducto regular de información es un llamado telefónico a Recepción del colegio, antes de las **14:00 hrs.**
10. Si bien la calidad de alumno/a TMS y el vínculo correspondiente se conserva durante toda su permanencia en el colegio, por razones lógicas, el colegio no puede responsabilizarse del alumno/a una vez que se ha retirado del establecimiento.



## The Mayflower School

11. El colegio no considera los viajes particulares o familiares como razón justificada para que el alumno/a se ausente de clases, salvo en situaciones especiales. En tal caso, el apoderado debe solicitar a través del Profesor Jefe, un permiso especial a la directora de sección y firmar una carta-compromiso, expresando que él y su hijo/a asumen la responsabilidad por la actualización de materias, trabajos y evaluaciones. La inasistencia por esta causa es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual.
12. El alumno/a que estando en el recinto escolar no asiste a una hora de clase sin justificación, comete una falta seria.
13. El alumno/a que no puede asistir a su clase de deportes por indicación médica, debe permanecer en biblioteca hasta el término de la clase, realizando el trabajo que le será asignado. No está autorizado/a para retirarse del colegio antes del fin de la jornada.
14. El alumno/a que abandona el colegio antes del fin de la jornada, sin autorización, comete una falta gravísima.
15. Toda inasistencia del alumno/a a evaluaciones programadas, debe ser justificada al reintegrarse al colegio mediante certificado médico y/o por el apoderado en forma personal en Inspectoría. Es responsabilidad del alumno/a re-programar las pruebas atrasadas con Inspectoría.

*Actualizado 14 de abril, 2016*



## **5. NORMAS DE EVALUACIONES ATRASADAS**

### **5.1 Normas que regirán las evaluaciones atrasadas**

- a. Tendrán derecho a rendir pruebas atrasadas todos los/las estudiantes que habiendo faltado a clases el día de su aplicación, presenten: certificado médico o firma presencial del apoderado en inspectoría.
- b. La justificación deberá ser presentada al inspector del nivel, el día en que el/la estudiante se reintegre al colegio.
- c. Solo tendrán derecho a dar pruebas atrasadas los/las estudiantes que justifiquen su inasistencia a pruebas, según lo expuesto en la letra a. precedente.
- d. Los instrumentos que se apliquen en esta instancia deberán ser distintos a los aplicados inicialmente, debiendo mantener su nivel de exigencia y los contenidos medidos.
- e. Las pruebas atrasadas aplicadas ya sea día martes o miércoles tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas para aquel día, ya sean TMS o personales.
- f. Las pruebas de lectura complementaria deberán ser rendidas por el alumno/a el mismo día en que se reincorpore a clases, a las 8:15 hrs.

### **5.2 Del alumno**

Para que el alumno/a ausente a una evaluación programada tenga la opción de una prueba de segunda oportunidad, o se le autorice una extensión de plazo para la entrega de un trabajo con evaluación, debe:

- Justificar su inasistencia a través de certificado médico y/o la visita de su apoderado a Inspectoría para explicar las razones de la ausencia de su pupilo/a, firmando el documento correspondiente proporcionado por Inspectoría.
- Será responsabilidad de los/las estudiantes informarse de las fechas de pruebas atrasadas que deben rendir.
- Rendir la evaluación atrasada los días lunes o martes (2° a 4° Básico), y martes o miércoles (5° Básico a 4° Medio) siguiente de su inasistencia, en el horario establecido por Inspectoría, sin postergación. La no presentación ameritará la calificación mínima.
- Los alumnos de 1° Básico rendirán las pruebas atrasadas con la profesora jefe o profesora asistente, previa información a los apoderados.
- De 1° a 4° Básico, se les informa a los padres a través de la agenda, la fecha, asignatura, lugar y hora en que los/las estudiantes rendirán la prueba atrasada.



- El alumno suspendido no tiene una segunda oportunidad, por lo que debe rendir la prueba en el horario fijado para rendir pruebas atrasadas, con su uniforme completo.
- Constituye una excepción el alumno ausente por razones de representación del colegio o enfermedad prolongada; en ese caso el colegio le dará fechas alternativas.
- En caso de viaje, los padres deben llenar el documento para estos fines que el alumno solicitará a la Directora de Sección correspondiente, de modo de poder contar con la información sobre el período de ausencia del alumno/a, y reprogramar las pruebas que se realicen en dicho período.

### **5.3 Del profesor de asignatura**

El profesor de asignatura, deberá:

- Utilizando el formulario correspondiente, dejar constancia en Inspectoría el mismo día de la evaluación, de los alumnos/as que no asistieron a la evaluación
- Elaborar un nuevo instrumento que cubra los mismos objetivos, pero con ítems diferentes.
- Entregar a Inspectoría el instrumento evaluativo de segunda oportunidad, a más tardar el día anterior en que se tomará la prueba (no se considera la entrega directa al alumno/a).
- Al día siguiente de rendido el instrumento evaluativo por el alumno, retirarlo de Inspectoría para no retrasar su revisión y consiguiente información.

### **5.4 De los inspectores**

- Fiscalizar la lista de estudiantes ausentes a pruebas.
- Informar de aquellos profesores que no cumplan con la entrega de evaluaciones pendientes en los plazos establecidos.
- Generar lista de estudiantes facultados para rendir pruebas atrasadas en inspectoría.
- Calendarizar las pruebas atrasadas
- Organizar los aspectos operativos de la aplicación de las pruebas atrasadas, velando por un clima adecuado en su aplicación.
- Aplicar las pruebas atrasadas.

## **6. POLÍTICA Y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR THE MAYFLOWER SCHOOL**

- I. Introducción: Filosofía y principios
- II. Objetivo de la Política de evaluación, calificación y promoción Escolar TMS
- III. Propósito
- IV. Enfoque de la evaluación
- V. Características de una evaluación eficaz
- VI. Tipos de evaluación
- VII. Estrategias de evaluación
- VIII. Formas y criterios de evaluación
- IX. Retroalimentación: Registros e informes sobre resultados
- X. Derechos y deberes en la implementación de la Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS
- XI. Promoción
- XII. ¿Cómo se evalúa en el PEP?
- XIII. ¿Cómo se evalúa en el PAI?
- XIV. ¿Cómo se evalúa en el PD?
- XV. Modelos Report Card de los programas

Anexo: Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar TMS

### **I. Introducción**

La misión de The Mayflower School es formar personas íntegras, solidarias y ávidas de conocimiento, mediante una educación de excelencia académica, bilingüe, 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.

Nuestro quehacer está dirigido a generar un espacio educativo propicio para el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, con la participación activa de toda la comunidad educativa, mediante una educación bilingüe, de excelencia académica y de mentalidad internacional, que los prepare para participar constructivamente como sujetos pensadores, íntegros y solidarios en una sociedad globalizada.

En The Mayflower School entendemos la excelencia académica como el desarrollo máximo de los dones, capacidades, valores y habilidades de cada alumno/a, donde nuestra institución tiene

como rol entregar modelos que estimulen y promuevan la excelencia en las distintas áreas del saber, formando personas que puedan hacer un uso apropiado del conocimiento, de sus propios talentos y de los recursos tecnológicos, poniéndolos al servicio de la comunidad escolar y de los demás.

Buscamos potenciar alumnos/as autónomos, de pensamiento reflexivo, crítico y creativo, comprometidos en la construcción de una sociedad mejor. Apuntamos a desarrollar en nuestros alumnos/as el interés por la investigación, la motivación por el conocimiento, la búsqueda de la verdad, enfatizando la construcción de nuevos aprendizajes y el "aprender a aprender".

En el contexto de la excelencia académica el colegio promueve un enfoque de valoración a la diversidad, reconociendo las diferencias y necesidades individuales. Toda la organización escolar está orientada a conocer, valorar, estimular, respetar y reforzar a cada alumno/a, como persona y como miembro de la comunidad escolar, de modo de optimizar su potencial personal y lograr entregar una educación de calidad que dé respuesta a la educación de la diversidad. Se entiende entonces que la educación en la institución es un llamado permanente a la superación personal de todos y cada uno de los alumnos, consecuente con la búsqueda del desarrollo integral de todas las capacidades o talentos de cada persona.

Nuestra institución educacional es reconocida internacionalmente como un colegio del mundo del IB, autorizado para impartir el Primary Years Programme (PYP) y el Diploma Programme (DIP) y del Middle Years Programme (MYP), autorizado el 2022. Con ellos, se promueve el desarrollo de una mentalidad internacional y una actitud activa de aprendizaje durante toda la vida. A través de estos programas, los estudiantes tienen la oportunidad de ser evaluados con estándares internacionales.

## **II. Objetivo de la Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS**

El objetivo de esta política, es establecer los fundamentos y principios de un proceso de evaluación efectivo en el marco de la filosofía institucional, del Ministerio de Educación de Chile y en conformidad con el Bachillerato Internacional (IB), en el que participe toda la comunidad educativa.

En concordancia con lo propuesto por el Mineduc, la evaluación cumple un rol esencial en el proceso de enseñanza aprendizaje, pues permite al docente recolectar valiosa información respecto de este, para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos.

## **III. Propósitos de la evaluación**

El propósito de la evaluación es nutrir el proceso de enseñanza y aprendizaje, permitiendo la recopilación de datos y el análisis de información sobre el proceso realizado por los/las alumnos/as, con el fin de potenciar las prácticas docentes utilizadas y apoyar a los estudiantes. La instancia evaluativa permite identificar aquello que los/as alumnos/as saben, comprenden y pueden hacer en las diferentes etapas del proceso de aprendizaje.

### **1. En cuanto al alumno**

La evaluación debe tener como propósito principal que el docente oriente al estudiante de manera oportuna, pertinente, precisa y detallada, para ayudarlo a lograr los objetivos de aprendizaje; se espera que los alumnos sean monitoreados permanentemente y reciban retroalimentación.

### **2. En cuanto al profesor**

La evaluación debe incluir al docente en un proceso de análisis y reflexión como facilitador de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el objeto de mejorar la efectividad de su labor y emprender las remediales necesarias para obtener los resultados requeridos. Se entiende que la evaluación debe ser continua, integral y formativa, atendiendo al desarrollo de procesos y competencias, en forma participativa y considerando las diferencias y particularidades de los estudiantes.

## **IV. Enfoque de la evaluación**

The Mayflower School, alineado con lo planteado por el Mineduc y los programas del Bachillerato Internacional, propicia un currículo con un enfoque por competencias, que deja atrás la mirada de la evaluación del aprendizaje para abrir paso a la evaluación para el aprendizaje (EPA). Es decir, la evaluación se considera como parte del proceso educativo, lo que permite a los alumnos y profesores determinar cuánto han aprendido y hacer un seguimiento del progreso mediante estrategias de evaluación diversas, que entregan información significativa sobre el aprendizaje en todas las dimensiones de la persona: cognitiva, social, ética, espiritual, afectiva y corporal, de modo de hacer un acompañamiento informado y efectivo durante el proceso, tomando las decisiones oportunamente.

## **V. Características de una evaluación eficaz**

Según lo establece la Organización del Bachillerato Internacional, una evaluación eficaz se caracteriza por los siguientes aspectos:

1. Es auténtica: apoya el establecimiento de conexiones con el mundo real para fomentar la participación de los/as alumnos/as.
2. Es clara y específica: esto incluye los objetivos de aprendizaje buscados, los criterios de logro y el proceso que los estudiantes utilizan para aprender.
3. Es variada: utiliza una amplia variedad de herramientas y estrategias que cumplen su propósito para construir una imagen completa del aprendizaje de los alumnos. Está orientada al desarrollo: se centra en el progreso de cada alumno/a en lugar de su desempeño en relación con otros alumnos/as.
4. Es colaborativa: implica la participación de los maestros y alumnos/as en el desarrollo de evaluaciones y el proceso de evaluación.
5. Es interactiva: la evaluación abarca diálogos continuos e iterativos sobre el aprendizaje.
6. Retroalimenta proactivamente: proporciona comentarios sobre el aprendizaje actual a fin de determinar qué se necesita para apoyar el aprendizaje futuro (Hattie y Timperley, 2007) y aumenta la motivación de los/as alumnos/as. (Organización del Bachillerato Internacional, 2018)

## **VI. Tipos de evaluación**

La evaluación puede ser clasificada según el propósito y momento en que se realiza y según el agente evaluador y según el parámetro de comparación.

**A. Según el propósito y momento en que se realiza, existen tres tipos de evaluación:**

1. La evaluación diagnóstica o inicial: es la evaluación que se realiza al inicio de una unidad de aprendizaje, para obtener información sobre los conocimientos y/o experiencias previas de los/las alumnos/as.
2. La evaluación formativa o de proceso: es la evaluación que se produce dentro del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de acompañar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes, permitiendo una oportuna toma de decisiones pedagógicas sobre los pasos a seguir para avanzar en el proceso. Proporciona, tanto a alumnos como profesores, información útil y precisa sobre el tipo de aprendizaje que se está produciendo, considerando las fortalezas y debilidades de este.
3. La evaluación sumativa o final: es la evaluación que se aplica con el propósito de entregar información respecto al nivel de logro de los objetivos de aprendizaje, permitiendo certificar los aprendizajes obtenidos mediante una calificación.

**B. Según el agente evaluador, existen tres tipos de evaluación:**

1. Autoevaluación: busca promover la capacidad del estudiante para monitorear y responsabilizarse por su propio proceso de aprendizaje.
2. Coevaluación: ejercita en los estudiantes la capacidad de comunicar su análisis respecto al trabajo del compañero, junto con promover la escucha y la receptividad a los comentarios de otros sobre el propio trabajo.
3. Heteroevaluación: quien evalúa es alguien distinto al mismo estudiante o un par, generalmente considerado un experto en lo evaluado. Es decir, la evaluación realizada por el docente.

**C. Según el parámetro de comparación**

De acuerdo a la definición del Centro de Medición MIDE UC, existen dos tipos de evaluación según el parámetro de comparación:

1. Referida a normas: permite ordenar a los/las estudiantes según su resultado o desempeño, para compararlos a partir de este. Su objetivo es conocer la posición que ocupa un estudiante dentro de un grupo determinado
2. Referida a criterios: permite comparar el desempeño o resultado de un/a alumno/a con una definición clara y explícita de lo que se espera que sea capaz de hacer en un área específica. No compara a los/las estudiantes entre sí, sino con un estándar esperado.

**VII. Estrategias de evaluación**

Para evaluar se utilizarán diversos instrumentos, tales como: registros anecdóticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, entre otros. Los procedimientos que se empleen deberán ser diversos, considerando la variedad de estilos de aprendizaje de los alumnos y alumnas: tareas de desempeño, pruebas escritas con preguntas de desarrollo o de selección múltiple, trabajos prácticos, portafolios, debates, trabajos de investigación, trabajos escritos, mapas conceptuales, informes, proyectos, presentaciones orales, quizzes (controles) y otras modalidades.

A través de estas estrategias se evaluarán los objetivos de aprendizaje, considerando no solo el saber (conocimientos), sino también el saber hacer (destrezas) y el saber ser (actitudes).

Para la evaluación de las competencias transversales se emplean registros de observación estructurados (listas de cotejo, escalas) y no estructurados (registros abiertos).

Las destrezas que se evalúen, así como los niveles de pensamiento que impliquen, deberán ser concordantes con la metodología utilizada en clases, vale decir la relación entre objetivos de aprendizaje y metodología debe ser muy estrecha.

### **VIII. Formas y criterios de evaluación**

The Mayflower School considera que la evaluación es una parte intrínseca y fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje. Para que esto sea posible, tanto los profesores como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios e instrumentos permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Las estrategias utilizadas serán coherentes con la planificación de cada asignatura, teniendo un variado espectro, desde la modelación hasta la explicitación gráfica.

### **IX. Retroalimentación**

La retroalimentación es una intervención pedagógica que permite reducir la distancia entre el objetivo o aprendizaje esperado y el estado de logro actual de los estudiantes. Es información que le permite a los alumnos y alumnas saber “¿Dónde estoy?”, “¿A dónde voy?” y “¿Cómo puedo llegar?”

“La retroalimentación se transforma en parte fundamental de cada proceso evaluativo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje” (Mineduc, 2018. P15).

### **Registros e informes sobre resultados**

La comunicación entre docentes, estudiantes y apoderados sobre la evaluación, puede considerar tanto evidencia formativa como sumativa y son imprescindibles para monitorear y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje, su retroalimentación y el ajuste de nuevas estrategias pedagógicas. Esta comunicación es posible a través de: registros informativos, Report Cards, Informes de Desarrollo Personal, entrevistas personales, publicación de notas en plataforma digital (SchoolTrack) y envío de distintas evaluaciones realizadas durante el proceso de enseñanza.

Los Report Cards se entregan a los apoderados 2 veces al año, incluyendo un Informe de Desarrollo Personal, que considera las competencias sociales y afectivas. En el Reporte se evidencia un avance del progreso académico y un comentario del profesor/a jefe, en el que se da una visión general del trabajo del alumno/a.

Junto con esto, se realizan, 2 veces al año, entrevistas personales e individuales entre el profesor a cargo del curso y los apoderados, en las cuales se comunica y reflexiona, tomando decisiones pedagógicas sobre el aprendizaje del estudiante (Decreto 67/2018).

Existen además registros internos para realizar el seguimiento por alumno, en unidades transdisciplinarias, asignaturas y cursos, que consideran la evolución del grado de desempeño, la retroalimentación y el monitoreo, para informar a las familias de las evaluaciones del proceso de enseñanza aprendizaje y acciones a tomar para mejorar en los casos que sea necesario.

Para el año 2022, el colegio utilizará una tabla numérica que permitirá convertir los niveles de logro de los criterios de evaluación de cada asignatura en calificaciones. Durante el segundo semestre del presente año, se trabajará un plan de difusión de estos cambios con los profesores, alumnos y padres y apoderados.

#### **X. Derechos y deberes en la implementación de la Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS**

Cada año se publica en la página web del colegio la Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS. El colegio informa, oportunamente, cuando se realiza algún cambio en esta, siendo responsabilidad de los apoderados y docentes leer dicho documento, tal como se acordó en el Contrato de Prestación de Servicios.

Los/as profesores/as jefe de cada curso informan a sus alumnos y socializan esta normativa a comienzos de año, explicando el sentido de la Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS.

Las reuniones de apoderados y asambleas son un espacio fundamental donde se socializan y comunican los deberes y derechos señalados en esta política.

El colegio cuenta además con un protocolo de inducción para los profesores nuevos, dentro del cual se incluye este y otros reglamentos, junto con la base filosófica que los sustenta.

Esta Política de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar TMS nace de la revisión y uso permanente de parte de toda la comunidad de The Mayflower School, para así establecer su validez y grados de cumplimiento, a la vez que introducir las modificaciones pertinentes en caso de ser necesario.

#### **XI. Promoción**

Para efectos de promoción escolar, The Mayflower School debe regirse por la normativa ministerial vigente.

#### **XII. ¿Cómo es la evaluación en el PEP?**

El Programa de la Escuela Primaria, abarca los niveles de Playgroup a 4º Básico. En estos niveles, se considera la evaluación diagnóstica, la evaluación formativa o de cierre y la evaluación sumativa. Uno de los principales focos de trabajo se encuentra en la evaluación formativa, aquella que se produce dentro del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de acompañar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes, permitiendo una oportuna toma de decisiones pedagógicas sobre los pasos a seguir para avanzar en el proceso. aprendizaje que se está produciendo, considerando las fortalezas y debilidades de este.

En los niveles de Playgroup, Prekinder y Kinder, los resultados de evaluación sumativa son informadas a los padres a través de un boletín de calificaciones, que se entrega al término de cada semestre. En este, se evalúa el nivel de logro de cada alumno y alumna en los distintos objetivos establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia para cada ámbito de aprendizaje. Los niveles de logros utilizados son: logro destacado, logro esperado, en proceso, en inicio y no observado.

De 1º a 4º Básico, los resultados de las evaluaciones sumativa son comunicados a los estudiantes y a los apoderados, utilizando porcentajes de logro, que van de 0% a 100% y conceptos. Posteriormente, para fines ministeriales, los % de logro se convierten a calificación nacional a través de una tabla de conversión de 1,0 a 7,0 (adjunta).

<b>CONCEPT</b>	<b>RANGE %</b>	<b>RANGE OF GRADE</b>
<b>NA</b>	<b>0 - 64</b>	<b>2,0 - 3,9</b>
<b>S</b>	<b>65 - 75</b>	<b>4,0 - 4,9</b>
<b>G</b>	<b>76 - 87</b>	<b>5,0 - 5,9</b>
<b>VG</b>	<b>88 - 94</b>	<b>6,0 - 6,4</b>
<b>O</b>	<b>95 - 100</b>	<b>6,5 - 7,0</b>

Los instrumentos de evaluación utilizados son enviados a los padres, para ser revisados y firmados. Posteriormente, el % de logro es ingresado a la plataforma SchoolNet, a la cual los padres tienen acceso permanente para monitorear el aprendizaje de sus hijos e hijas. Al término de cada semestre, se entrega un boletín de calificaciones.

### **XIII. ¿Cómo es la evaluación en el PAI?**

El Programa de los Años Intermedios (PAI) abarca los niveles de 5º, 6º, 7º, 8º Básico y 1º Medio. Como está explicitado en el apartado VI Literales a, b y c, el colegio utiliza diversos tipos de evaluación para cumplir con las exigencias del Bachillerato Internacional y del Ministerio de Educación. Considera vital la evaluación formativa para monitorear el proceso de aprendizaje y la sumativa para obtener pruebas o evidencias que permitan evaluar los logros de los objetivos específicos de cada asignatura. Cada grupo de asignaturas tiene cuatro criterios de evaluación. Cada objetivo o criterio de evaluación con sus respectivos aspectos es evaluado al menos dos veces al año durante el periodo escolar.

Las prácticas comunes para evaluar los criterios de evaluación del PAI están obviamente sujetas a la particularidad de cada asignatura, sin embargo, es posible mencionar algunas de ellas: tareas de desempeño, pruebas escritas con preguntas de desarrollo o de selección múltiple, trabajos prácticos, portafolios, debates, trabajos de investigación, elaboración de mapas conceptuales, informes, proyectos, presentaciones orales, entre otras.



Todas las tareas o actividades que se evalúan se comunican a los alumnos y apoderados a través de los niveles de logro de cada criterio de evaluación. Sin embargo, para responder a la exigencia nacional los niveles de logro obtenidos se convierten a calificación nacional a través de una tabla de conversión de 1,0 a 7,0 que trabajan por igual todos los docentes y que es conocida por los alumnos y los padres y apoderados. La calificación se calculará en base a la sumatoria de los niveles de logro obtenidos en los cuatro criterios de evaluación de cada asignatura prescritos por el Bachillerato Internacional. A mediados de cada semestre se entregará una calificación parcial obtenida en base a los criterios que hasta ese momento hayan sido evaluados. Sin embargo, esta calificación podrá variar al final del semestre según los niveles de logro obtenidos durante el periodo restante.

Los niveles de logro obtenidos por los alumnos en cada grupo de asignaturas son registrados y comunicados a través de un boletín de calificaciones que se entregará dos veces al año. Las calificaciones obtenidas en cada semestre serán promediadas para obtener la calificación final del año escolar. Además, los padres y apoderados serán informados, a través de reuniones virtuales en este segundo semestre, de la particularidad de cada uno de los criterios y aspectos de evaluación de cada asignatura. También los criterios y sus aspectos serán publicados en la página web del colegio y entregados físicamente en marzo de cada año lectivo.

Los alumnos de 9th (1° Medio) realizan obligatoriamente el Proyecto Personal que será coordinado por la encargada de esta área y supervisado por docentes de la comunidad escolar. El Proyecto Personal será difundido a la comunidad en una exhibición a final de cada año. Los niveles de logro obtenidos en este proyecto serán comunicados a los padres y apoderados a través de un informe al término del año académico.

La implementación de la evaluación del PAI no interfiere con los requisitos de pruebas estandarizadas exigidas por el MINEDUC (SIMCE), pues el enfoque que tiene la evaluación en el PAI permite desarrollar las competencias que los alumnos necesitan internalizar para cumplir con éxito esos estándares nacionales. La metodología y evaluación del programa refuerzan la adquisición de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.

#### **XIV. ¿Cómo es la evaluación en el PD?**

El Programa del Diploma considera tanto la evaluación diagnóstica, que permite identificar los conocimientos previos que traen nuestros estudiantes para tener una base de inicio, reconocer y nivelar aquellas habilidades que se requieren para el desarrollo del programa. Luego está la formativa (de proceso), que privilegia el desarrollo de habilidades de enseñanza y aprendizajes establecidos por el IB y la sumativa, centrada en conceptos, con el propósito de verificar si al término del programa en cada nivel, los estudiantes han adquirido un aprendizaje significativo que les permita, además, participar de este mundo globalizado. En los seis grupos de asignaturas se preparan las evaluaciones internas y externas, con respecto a estas últimas se realizan Mocks (prueba 1 al término de 11TH y prueba 2 al inicio 12TH, según las asignaturas involucradas) para que los estudiantes se vayan familiarizando con las pruebas que deben rendir en la evaluación externa. Estos son evaluados con los criterios que aparecen en las guías de asignaturas respectivas.

Este proceso permite detectar dificultades y debilidades para poder enfatizar el desarrollo de habilidades más descendidas.

En relación a las evaluaciones internas, al igual que en las externas se aplican los criterios y bandas estipulados por el IB (que dependiendo de la asignatura van desde uno a nueve criterios). Dichas evaluaciones siguen un proceso que es monitoreado y secuenciado según las características y requisitos de cada asignatura. Esto permite ir observando los niveles de logro de los aprendizajes y entregando, en forma oportuna, comentarios que permitan al estudiante ir mejorando su trabajo y descubriendo formas de enriquecerlo, considerando principalmente las habilidades de los enfoques de enseñanza y aprendizaje.

Los estudiantes que rinden los exámenes del Diploma, al final del proceso, como reconocimiento del trabajo realizado tendrán, en el primer semestre de 12TH, una calificación 7.0 que se suma a las de cada asignatura que haya sido aprobada. Esta misma normativa también se aplicará a quienes rindan curso.

Nuestro sistema de evaluación considera un rango de 1.0 a 7.0.

Como nuestro colegio, también debe velar por el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje del Mineduc, ha elaborado un plan que permite incluirlos en los del PD. Además, es importante especificar la preparación de las evaluaciones estandarizadas para el ingreso de estudiantes a las universidades tradicionales chilenas. Las asignaturas que preparan para la prueba nacional PAES, aplican las tablas Demre para el puntaje y análisis de resultados. Ambos sistemas IB y Ministerio, les permiten a nuestros estudiantes ir corroborando sus avances y viendo los niveles de logro alcanzados.

El equipo de psicopedagogía, orientación y psicología (DAP), ha establecido y socializado algunas disposiciones específicas para los alumnos con necesidades especiales de evaluación. Se envía periódicamente una tabla con recomendaciones y sugerencias para que todos los estudiantes, independiente de su condición, tengan acceso a los diversos objetivos de cada asignatura y puedan ir observando sus estados de avance en el logro de los ellos y aprendizajes propuestos. Nuestro colegio tiene un sistema semestral de evaluación.

En relación a las asignaturas troncales, se establece la siguiente forma de evaluación:

### **CAS**

Los alumnos, durante los dos años del DP, realizan actividades CAS que se registran en su cuadernillo. Además, llevan a cabo un proyecto de acuerdo a sus intereses y realizan una reflexión sobre su proceso. La Coordinación de CAS y sus asesores califican con una calificación o nota 7.0 en TdC (CAS es la bajada de TdC). Esto como un premio a los estudiantes que cumplieron las actividades, los proyectos, las descripciones, respaldos y reflexiones, en las formas que se aceptan y exigen el IB.

Todos los estudiantes, se certifiquen o no, deben cumplir con el cronograma del proyecto.

El estudiante deberá realizar actividades, para cada área de CAS: creatividad, actividad y servicio; en un continuo durante los dos años del Programa del Diploma. Además, realizar, al menos, 1 proyecto de CAS original y otro asignado, de un mes de duración como mínimo, en el que muestre iniciativa y perseverancia, y desarrolle habilidades como las de colaboración, resolución de problemas y toma de decisiones. El proyecto de CAS puede abordar cualquiera de las áreas, dos de ellas o las tres. Debe planificar los proyectos y actividades en función del cumplimiento parcial o total de los siete aprendizajes de CAS. También debe llevar un registro de actividades, que contemple descripción, reflexión y testimonios. Debe registrar todos los trabajos

realizados, es una recopilación de pruebas que muestran experiencias de CAS, en el cuadernillo online, bitácora física o bitácora virtual.

### **TdC**

Esta asignatura forma parte de nuestro Plan de Estudios y se evalúa de 1.0 a 7.0, considerando dos grandes focos; uno evaluación tipo taller y otro de preparación de evaluación interna y externa. El primero corresponde a una clase en la que no se consideran controles, sino evaluaciones formativas, puesto que, se prepara a los estudiantes para que desarrollen las habilidades necesarias para rendir las evaluaciones internas y externa de TdC. Por ejemplo, aprender a establecer puntos de vista acerca del conocimiento, a construir argumentos, a justificar, a seleccionar ejemplos apropiados y a discutir perspectivas distintas, entre otros. El segundo es el proceso secuenciado y establecido en los criterios de evaluación interna y externa de la asignatura.

Los estudiantes, a través de preguntas en los diferentes ámbitos del aprendizaje cuestionan constantemente el conocimiento y sus propios saberes. Tanto en la evaluación interna, exposición, como externa, ensayo, los niveles de logro se miden considerando los instrumentos de evaluación dados por el programa de TdC, que corresponden a descriptores holísticos. La evaluación de TdC, al ser una evaluación IB tiene un foco positivo, es decir, se centra en valorar lo que el alumno logra realizar más que castigar sus errores o desaciertos.

### **MONOGRAFÍA**

La Monografía del Diploma, no se evalúa internamente, sin embargo, deja plasmado el desarrollo de habilidades del Continuo (Exposición PEP, Proyecto Personal PAI y Monografía PD). En primera instancia, hay una reunión con todos los estudiantes Diploma para explicar en qué consiste, junto a los criterios de evaluación establecidos en la guía de monografía 2018 y entregar un cronograma de trabajo para su desarrollo. Luego surge un fluido diálogo entre profesor guía y estudiante, este último plantea posibles temas e ideas y juntos analizan la construcción correcta de la pregunta de investigación que denote pensamiento crítico y que formulará el estudiante. Posteriormente, viene el proceso de investigación en diversas fuentes buscadas autónomamente y otras propuestas por su profesor/a guía. Esta etapa debe llevarla a cabo de manera profunda y coherente de acuerdo a la guía de monografía, puesto que, requiere de permanente revisión bibliográfica por lo que puede consultar con el asesor para poder seleccionar las mejores y más adecuadas para el ensayo. Esto demuestra el trabajo en conjunto entre las personas involucradas en el proyecto para analizar y evaluar los datos, los materiales y las fuentes.

Al momento de la entrega de la monografía se revisa que sea pertinente y que cumpla todos los criterios del IB. Además de un título adecuado, una pregunta de investigación apropiada, buena presentación y, fundamentalmente, que exista probidad académica, citas y referencias entre otras más.

**PEP**  
**Boletín de calificaciones**



The Mayflower School  
**Report Card**  
First Semester 2023

Name: _____													3-C		
Subject	Grades														
	78	100	90	93	75								1 SEM	2 SEM	FINAL
Spanish	78	100	90	93	75								87		
<i>Lectura</i>	78												78		
<i>Escritura</i>	100												100		
<i>Comunicación Oral</i>	90												90		
<i>Dictados</i>	92	91	97										93		
Mathematics	97	100	100										99		
<i>Quizzes Math</i>	100	93											97		
<i>Mental Math</i>	100	100											100		
English	95	88		94									92		
<i>Writing</i>	95												95		
<i>Dictations</i>	86	79	86	100									88		
<i>Reading</i>															
<i>Oral Communication</i>	87		100										94		
Social Studies	78	100											89		
<i>Quizzes SSi</i>	69	87											78		
Natural Science	96												96		
<i>Quizzes SC</i>	96												96		
Technology	100	100											100		
Music	100												100		
Art	100												100		
Physical Education B. CD E. L.	100												100		
Religion	MB	MB											MB		

**Behaviour & Attendance (Annual):**      % of Attendance: 88      Days Absent: 9      Days Late: 0  
 Negative Observations: 0      Detentions: 0      Positive Observations: 0

Comments

Veney Carolina Vera  
Parent or Guardian

Beatriz Arriagada San Cristóbal  
Homeroom Teacher  
Santiago, Viernes 23 de Junio de 2023

Patricia Estela Prieto Hugot  
Headmistress

PAI



The Mayflower School  
**Report Card**  
 First Semester: Año 2023

Name:											7-A				
Subject	A	B	C	D	EP1	EP2					1Sem	2Sem	EX	FINAL	
							Spanish						6,4		
<i>Process Evaluation 1 Spanish</i>															
<i>Process Evaluation 2 Spanish</i>	7,0	6,1	6,0	6,5								6,4			
Mathematics		6,0			7,0								6,5		
<i>Process Evaluation 1 Math</i>		7,0	7,0	7,0								7,0			
<i>Process Evaluation 2 Math</i>															
English		6,0											6,0		
<i>Process Evaluation 1 English</i>															
<i>Process Evaluation 2 English</i>															
Natural Science									6,3	7,0	6,9		6,7		
<i>Biology</i>					6,3							6,3			
<i>Process Evaluation 1 Biol</i>	5,9	6,6										6,3			
<i>Process Evaluation 2 Biol</i>															
<i>Physics</i>					7,0							7,0			
<i>Process Evaluation 1 Fis</i>	7,0											7,0			
<i>Process Evaluation 2 Fis</i>															
<i>Chemistry</i>				6,8	7,0							6,9			
<i>Process Evaluation 1 Quim</i>	7,0	7,0										7,0			
<i>Process Evaluation 2 Quim</i>															
Social Studies					5,7								5,7		
<i>Process Evaluation 1 SSt</i>	4,4	5,2								7,0	6,3	5,7			
<i>Process Evaluation 2 SSt</i>															
Design	7,0					7,0							7,0		
Music						7,0	7,0	7,0					7,0		
Art		7,0				6,4							6,7		
Physical Education B. AB A.S.			7,0										7,0		
Religion						7,0							7,0		
<b>Final Average: 6,6</b>															

*Religion and grades in italics - small size, do not count in final average.  
 EP1: Process Evaluation 1 EP2: Process Evaluation 2*

**Criterios de Evaluación MYP:**

SPANISH - A: Análisis B: Organización C: Producción de textos D: Uso de la lengua  
 MATHEMATICS - A: Conocimiento y comprensión B: Investigación de patrones C: Comunicación D: Aplicación de la matemática en contextos del mundo real  
 ENGLISH - A: Comprensión auditiva B: Comprensión de lectura C: Expresión oral D: Expresión escrita  
 SOCIAL STUDIES - A: Conocimiento y comprensión B: Investigación C: Comunicación D: Pensamiento crítico  
 BIOLOGY - PHYSICS and CHEMISTRY - A: Conocimiento y comprensión B: Indagación y diseño C: Procesamiento y evaluación D: Reflexión sobre el impacto de la ciencia

**Behaviour & Attendance (Annual):**

% of Attendance: 91  
 Negative Observations: 0

Days Absent: 7  
 Detentions: 0

Days Late: 1  
 Positive Observations: 1

**Comments:**

**María Francisca Guzmán**  
 Parent or Guardian

**Miguel Gonzalo Pérez Carrasco**  
 Homeroom Teacher  
 Santiago, Viernes 23 de Junio de 2023

**Patricia Estela Prieto Hugot**  
 Headmistress

PD



The Mayflower School  
**Report Card**  
 First Semester: Año 2023

Name:											12-A				
Subject	Grades										CP	1Sem	2Sem	EX	FINAL
Spanish L y L NM A.L.	5,0	6,0	7,0									6,0			
Mathematics NS A y E C.R.	5,6		3,0									4,3			
<i>Quizzes Math 1 C.R.</i>	4,3	4,0	7,0	7,0								5,6			
<i>Quizzes Math 2 C.R.</i>															
English SL L.B. G1	6,6	5,4										6,0			
<i>Small Marks SL L.B. G1</i>	6,6	6,3	7,0									6,6			
Educación Ciudadana HUM P.B..	5,8	5,8										5,8			
Economía ACTA		7,0										7,0			
<i>Economics EYG Business Management NM M.S.</i>	7,0	7,0										7,0			
T. O. K. G3 C.V.	7,0	7,0	7,0				7,0					7,0			
Ciencias para la Ciudadanía ACTA				7,0								7,0			
<i>Ciencias para la Ciudadanía HUM G1 M.A.</i>	6,9	7,0										7,0			
<i>Quizzes CPC HUM G1 M.A.</i>	6,8	7,0										6,9			
FISICA ACTA IB		5,1										5,1			
<i>Physics IB NS G.S. (1er Sem)</i>	5,1											5,1			
Theatre Arts NM NS C de IR	5,8		7,0									6,4			
Physical Education B. ABC F.P.	7,0											7,0			
Religion	6,0											6,0			
PAES Lenguaje y Comunicación A.L.	834											834			
PAES Matemática	780											780			
PAES Historia	587	594										591			
Final Average: 6,2															

Grades in italics and small size, and also Religion, do not count in final average.

**Behaviour & Attendance (Annual):**

% of Attendance: 98  
 Negative Observations: 0

Days Absent: 1  
 Detentions: 0

Days Late: 0  
 Positive Observations: 0

**Comments:**

Rocío Carolina Huerta  
 Parent or Guardian

Héctor Manuel Díaz Ubilla  
 Homeroom Teacher  
 Santiago, Viernes 23 de Junio de 2023

Patricia Estela Prieto Hugot  
 Headmistress

## **XVI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA THE MAYFLOWER SCHOOL**

### **Artículo 1 Consideraciones generales**

1.1 El presente reglamento se basa en el Decreto 67/2018 y está en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.

1.2 Considera los lineamientos de evaluación definidos por la Organización del Bachillerato Internacional (IB).

1.3 Este Reglamento de Evaluación se aplicará desde Primer Año de Enseñanza Básica a Cuarto Año de Enseñanza Media a contar de marzo del año 2020.

1.4 Se especifica en algunos artículos que las normas contenidas en él, se aplicarán solo en algunos niveles.

1.5 El Director/a del colegio, de acuerdo a la normativa vigente y previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, revisará periódicamente este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, tanto su contenido como todos los aspectos administrativos complementarios que su formulación implique. Las modificaciones que puedan surgir de esta revisión, serán incorporadas al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar e informadas a los apoderados y alumnos/as a través de la página WEB del colegio.

1.6 La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo y la aplicación del presente Reglamento estará a cargo de Coordinación Académica y los Jefes de Departamento, correspondiéndole al Director/a de The Mayflower School la responsabilidad última de su correcta aplicación.

1.7 Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos semestrales.

1.8 Para efecto del proceso de evaluación, se debe distinguir los conceptos de evaluación y calificación. Se entiende por evaluación, el proceso de recopilación de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas. La calificación, se considera como la representación del logro del aprendizaje, expresado en un número, símbolo o concepto, que permite transmitir un significado respecto a dicho aprendizaje

1.9 El colegio podrá establecer evaluaciones diferenciadas, que consideren las distintas características, ritmos y maneras de aprender, necesidades de los estudiantes y formas de acceso al aprendizaje. También, en los siguientes casos: problemas generales del aprendizaje, problemas temporales a nivel familiar o personal, déficit atencional con o sin hiperactividad, aprendizaje lento, trastorno afectivo-conductual y trastornos específicos de aprendizaje. Refiérase a Política Apoyo a la Diversidad y Necesidades Educativas Especiales.

## **Artículo 2 Evaluación**

Mientras se mantenga el sistema de clases híbridas durante el año lectivo 2021, toda evaluación sumativa se realizará presencialmente.

Aquellos alumnos/as que durante este período estén 100% online tendrán una evaluación pertinente a esta modalidad. En aquellas situaciones en que el apoderado quiera que su hijo rinda la evaluación en forma presencial deberá comunicar con antelación (48 horas) a la Head de sección su decisión.

### **Artículo 2.1 Propósito y Enfoque**

2.1.1 The Mayflower School propicia un currículo con un enfoque por competencias y concibe la evaluación como parte del proceso formativo de enseñanza aprendizaje, lo que permite a los alumnos y profesores determinar cuánto han aprendido y hacer un seguimiento del progreso, mediante estrategias de evaluación diversas, que entreguen información significativa sobre el aprendizaje de cada alumno en todas las dimensiones de la persona: cognitiva, social, ética, espiritual, afectiva y corporal, de modo de acompañarlo informada y efectivamente durante su proceso de aprendizaje.

2.1.2 The Mayflower School postula una concepción de la evaluación para el aprendizaje, cuyo eje implica un proceso de observación, monitoreo y establecimiento de juicios sobre el proceso del aprendizaje de los alumnos y alumnas a partir de lo que ellos/ellas producen. Desde esta perspectiva, el rol de la evaluación es recoger información para monitorear, retroalimentar, orientar y estimular el proceso de enseñanza aprendizaje para que los/las estudiantes progresen en su proceso continuo de aprendizaje.

2.1.3 En The Mayflower School la evaluación se considera como la recolección de un conjunto de evidencias en un continuo y no como una situación única, por lo tanto se favorece el uso de una variedad de estrategias de evaluación que permitan tener un enfoque amplio sobre el aprendizaje del alumno/a.

### **Artículo 2.2 Tipos de evaluación**

2.2.1 La evaluación que se emplea es por objetivos y criterios. Los criterios con sus descriptores deben ser conocidos por los alumnos/as.

2.2.2 Se consideran las siguientes modalidades de evaluación:

- La evaluación diagnóstica o de inicio se aplica al inicio del ciclo escolar o de una unidad de aprendizaje, y cumple el objetivo de dar a conocer al profesor el nivel de experiencias que el alumno/a posee (conocimientos previos), como base para los nuevos aprendizajes.
- La evaluación formativa o de proceso se realiza de forma periódica permitiendo conocer lo que el alumno/a va aprendiendo o a lo largo del proceso de aprendizaje.
- La evaluación sumativa o final es la que se realiza al término de una unidad de aprendizaje o de un ciclo del proceso de aprendizaje. Permite demostrar lo que los alumnos y alumnas saben y son capaces de hacer de acuerdo con el o los objetivos de aprendizaje.

2.2.3 Las prácticas evaluativas deben contemplar la coevaluación, la autoevaluación y la



heteroevaluación de modo de favorecer la propia valoración de las fortalezas y debilidades del alumno/a.

### **Artículo 2.3 Estrategias de evaluación**

2.3.1 Para evaluar se utilizarán diversos instrumentos tales como: registros anecdóticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, entre otros. Los procedimientos que se empleen deberán ser diversos, considerando la variedad de estilos de aprendizaje de los alumnos y alumnas: tareas de desempeño, pruebas escritas con preguntas de desarrollo o de selección múltiple, trabajos prácticos, portafolios, debates, trabajos de investigación, trabajos escritos, mapas conceptuales, informes, proyectos, presentaciones orales, quizzes (controles), tareas de desempeño y otras modalidades.

2.3.2 A través de estas estrategias se evaluarán los objetivos de aprendizaje, considerando no solo el saber (conocimientos) sino también el saber hacer (destrezas) y el saber ser (actitudes) del currículo.

2.3.3 Las destrezas que se evalúen, así como los niveles de pensamiento que impliquen, deberán ser concordantes con la metodología utilizada en clases, vale decir la relación entre objetivos de aprendizaje y metodología debe ser muy estrecha.

2.3.4 El colegio podrá establecer evaluaciones diferenciadas, que consideren las distintas características, ritmos y maneras de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes y formas de acceso al aprendizaje. También, en los siguientes casos: problemas generales del aprendizaje, problemas temporales a nivel familiar o personal, déficit atencional con o sin hiperactividad, aprendizaje lento, trastorno afectivo-conductual y trastornos específicos de aprendizaje. No obstante, establece ciertas evaluaciones estandarizadas no modificables, que son necesarias para monitorear y potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Artículo 2.4 Evaluación Formativa**

Se entiende por evaluación formativa aquella que se produce dentro del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de acompañar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes, permitiendo una oportuna toma de decisiones pedagógicas sobre los pasos a seguir para avanzar en el proceso. Proporciona, tanto a alumnos como profesores, información útil y precisa sobre el tipo de aprendizaje que se está produciendo, considerando las fortalezas y debilidades de este.

2.4.1 Para fortalecer la evaluación formativa, esta instancia de aprendizaje será explicitada en las planificaciones realizadas por los docentes en cada asignatura, considerando los espacios y tiempos necesarios para llevarla a cabo.

2.4.2 Será responsabilidad de los docentes obtener, interpretar y usar la información de la evaluación formativa para tomar decisiones pedagógicas sobre los siguientes pasos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2.4.3 Coordinación Académica y el Departamento de Apoyo Pedagógico serán los encargados de realizar análisis de resultados y coordinar la implementación de los planes de mejora establecidos según la información recopilada a través de la evaluación formativa.

2.4.4 Los alumnos y alumnas son un agente fundamental dentro de la evaluación formativa, puesto que deben cumplir con un rol protagonista y activo en su proceso de aprendizaje, tomando

conciencia y responsabilizándose de este. Para esto, es primordial que conozcan su forma de aprender, considerando sus fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

### **Artículo 2.5 Proceso, progresos y logros de aprendizaje**

2.5.1 Se entenderá como proceso de aprendizaje aquellos aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.

2.5.2 Se entenderá como progreso de aprendizaje, el avance que tiene un alumno o alumna en su propio proceso de aprendizaje.

2.5.3 Se entenderá como logro de aprendizaje, todos aquellos enunciados acerca de lo que se espera que los estudiantes sean capaces de conocer, hacer y/o demostrar en un proceso de aprendizaje.

2.5.4 Se promueve la Responsabilidad Académica como uno de los valores fundamentales del colegio, entendiéndola como una actitud proactiva, autónoma y eficiente en el proceso de aprendizaje.

2.5.5 Se establecerá en el horario de cada profesor, una reunión semanal, por Departamento o Nivel para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias a recopilar durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, para promover la mejora continua.

2.5.6 Se realizarán reuniones mensuales por asignatura, fijadas por Coordinación Académica, para que los docentes puedan analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes de los estudiantes, con el fin de establecer planes de mejora para potenciar la enseñanza aprendizaje.

2.5.7 Se realizarán reuniones mensuales entre Coordinación Académica y el Departamento de Apoyo Pedagógico (DAP) para analizar las metodologías y herramientas que permitan apoyar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y potenciar el aprendizaje de alumnos talentosos. Estas decisiones serán socializadas con los profesores respectivos.

2.5.8 Si un alumno/a obtiene una segunda nota inferior a 4.0 o NA (no logrado) en caso de 1º a 4º Básico, el profesor de la asignatura debe informar a Coordinación Académica y al profesor/a jefe correspondiente, quienes en conjunto evaluarán y determinarán las acciones a seguir para diseñar un plan de mejora y de apoyo al alumno/a.

### **Artículo 2.6 Formas y criterios de evaluación**

2.6.1 El docente deberá explicitar, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, qué se espera que aprendan los/las alumnos/as y los criterios o instrumentos que permitirán evidenciar los progresos y logros de aprendizaje.

2.6.2 Las estrategias utilizadas deben ser coherentes con la planificación de cada asignatura, variando sus formas según la naturaleza de cada una de ellas.

## **Artículo 2.7 Retroalimentación**

2.7.1 El profesor deberá entregar las evaluaciones revisadas al alumno/a a la semana después de rendida. Se enviará el instrumento de evaluación al apoderado para que este firme y tome conocimiento del resultado en los niveles de 1st a 4th grade y en cursos superiores en caso de que el profesor lo considere necesario.

2.7.2 El profesor deberá entregar el resultado de la evaluación al alumno/a a la semana siguiente después de realizada. Se enviará el instrumento de evaluación o corrección al apoderado para que tome conocimiento del proceso de su hijo/a.

2.7.3 Las pruebas de lectura complementaria de Lenguaje e Inglés, las pruebas de nivel tipo SIMCE y PAES de cualquier asignatura, se revisarán en clase, pero no se entregarán a los alumnos/as. En caso de ser necesario, los apoderados pueden solicitar entrevista para revisar la evaluación.

2.7.4 El profesor deberá revisar con los alumnos y alumnas cada prueba aplicada, para que estos corrijan errores, afiancen conocimientos y nivelen aprendizajes no adquiridos. Esta práctica asegurará la retroalimentación, real sentido del proceso de evaluación, y un aprendizaje más efectivo.

2.7.5 Se pueden aplicar evaluaciones semestrales desde 5° Básico a 4° Medio durante o al finalizar cada semestre. Estas tendrán nota coeficiente uno y no necesariamente deberán ser pruebas; otros tipos de evaluaciones pueden ser usados, tales como trabajos de investigación, tareas de desempeño, entre otros. No obstante, en otras asignaturas podrán aplicarse evaluaciones globalizadas en cualquier período del año, siempre que estas sean coeficiente 1.

2.7.6 Los contenidos a evaluar durante las evaluaciones semestrales deben estar acotados a aprendizajes clave estudiados durante el semestre a evaluar.

2.7.7 La evaluación semestral debe ser la misma para todo el nivel, de manera de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

## **Artículo 2.8 Calendario de evaluaciones (de 5° Básico a 4° Medio)**

2.8.1 Las evaluaciones serán calendarizadas mensualmente por Coordinación Académica y los docentes. Este calendario será informado a los docentes, alumnos/as y apoderados a través del sitio web del colegio.

2.8.2 Para todos los niveles de Middle a Senior, habrá un máximo de 5 evaluaciones sumativas calificadas a la semana; en el caso de evaluaciones sumativas semestrales solo se podrá realizar una al día.

2.8.3 Es responsabilidad de cada profesor/a entregar y recordar las fechas de evaluaciones a los alumnos y alumnas, y darles a conocer la tabla de contenidos con a lo menos una semana de anticipación. En el caso de las evaluaciones semestrales, los contenidos se deberán entregar con dos semanas de anticipación. Desde 5° a 8° Básico, los contenidos de pruebas de unidad y semestrales son publicados en el sitio web del colegio y podrán estar en la libreta y/o cuaderno de la asignatura.

2.8.4 Frente a situaciones de carácter especial, prórrogas, cambio de fecha u otros, el profesor deberá recalendarizar la evaluación en conjunto con Coordinación Académica.

### **Artículo 3. Calificación**

3.1 Al comienzo de cada año o semestre, los profesores de 5º Básico a 4º Medio informarán a sus alumnos/as sobre el programa del curso, objetivos de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y calificaciones. Estos deben ser concordantes con el programa del Bachillerato Internacional y los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación.

3.2 Los profesores de asignatura de cada nivel elaborarán un plan de evaluación semestral para cada curso. En este se especificará la forma de evaluación y las fechas correspondientes.

3.3 El calendario de evaluaciones, será informado a los alumnos a través de la página Web del colegio.

3.4 Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones del alumno/a en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotan en una escala numérica de 1 a 7, hasta con dos decimales. La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero).

3.5 En el caso de los niveles de 1º Básico a 6º Básico, la escala numérica utilizada es de 2 a 7, siendo la calificación mínima de aprobación, la nota 4,0 (cuatro coma cero).

3.6 Los niveles de 1º a 4º Básico son evaluados con conceptos que se transforman a notas para presentación de actas al SIGE.

3.7 La calificación final es el promedio aritmético de las calificaciones del 1º y 2º semestre, considerando todas las evaluaciones realizadas. El promedio semestral se calcula con dos centésimas, con aproximación.

3.8 Se puede asignar una ponderación distinta a las diferentes evaluaciones acorde con los objetivos, características y criterios de evaluación que se estén utilizando.

3.9 Los alumnos serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, sin necesariamente tener un número determinado de calificaciones. El objetivo es que exista coherencia entre la planificación pedagógica y la calificación. Esta distribución será definida por Coordinación Académica, Jefe de Departamento y docentes de cada asignatura.

3.10 Los ensayos PAES serán evaluados formativamente por lo que no tendrán una calificación dentro de esta evaluación; se considerará la responsabilidad académica asistiendo a todos los ensayos programados.

3.11 En 3º Medio, los alumnos/as (respaldados por sus familias), podrán optar por certificarse en el programa de Diplom rindiendo los exámenes internacionales.

### **Artículo 3.1 Estándares de aprobación**

3.1.1 El estándar de aprobación para la nota 4.0 es de 65% de logro de 1º a 6º Básico, y de un 60% de 7º Básico a 4º Medio. No obstante, lo anterior, estos porcentajes pueden ser flexibilizados en las pruebas de nivel, trabajos de evaluación interna, exámenes externos e internacionales y en mocks, previo acuerdo con Jefes de Departamento y Coordinación Académica.

3.1.2 Cuando el resultado de un instrumento de evaluación exceda el 30% de notas bajo el estándar de aprobación. deberá informarse al Jefe de Departamento y Coordinación Académica para, en conjunto, buscar estrategias de mejora.

3.1.3 Se permite eliminar una o más preguntas de una prueba, siempre que no se alcance el 20% de logro en esta/s, ya sea para un determinado curso (cuando se aplican distintos instrumentos) o bien cuando se evalúan los aprendizajes del nivel completo con el mismo instrumento de evaluación. Esto debe ser visado por el Jefe de Departamento y Coordinación Académica.

### **Artículo 3.2 Evaluaciones recuperativas (de 5º Básico a 4º Medio)**

3.2.1 La asistencia a pruebas u otras instancias 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 Dirección, deberán rendir una evaluación recuperativa.

3.2.2 Se entiende como evaluaciones recuperativas aquellas que los alumnos deben rendir cuando se han ausentado a clases al momento de rendición de esta, previa justificación con certificado médico.

3.2.3 La prueba recuperativa será diferente, no obstante, cumplirá con los mismos objetivos y tendrá la misma dificultad que la prueba original.

3.2.4 Las evaluaciones recuperativas se realizarán los días sábado. Inspectoría fijará y comunicará la fecha a cada alumno/a.

3.2.5 En el caso de que un alumno no asista a la evaluación de una prueba de libro, deberá rendir la evaluación inmediatamente al reintegrarse a clases, durante las primeras dos horas pedagógicas disponibles. Esta evaluación puede ser por medio escrito u oral, decisión que corresponderá al profesor de la asignatura respectiva.

3.2.6 Cuando un alumno/a se ha ausentado con autorización por algunas horas, incorporándose a clases más tarde, y durante ese período ha habido una evaluación, el alumno debe rendir la evaluación inmediatamente luego de reintegrarse.

3.2.7 En el caso de los/as alumnos/as que se ausenten a una evaluación por estar representando al colegio, la realizarán en una fecha acordada con inspectoría dentro del horario regular de clases.

### **Artículo 3.3 Exención de evaluación calificada**

3.3.1 Se entiende por exención de evaluación calificada, aquellos casos en que, previo acuerdo con Coordinación Académica, un alumno o alumna puede no rendir una evaluación calificada.

3.3.2 Situaciones en que se permite la eximición a una calificación:

- Problemas de salud justificado previo a la evaluación, que le impida rendirla.
- Alumnos/as que pertenecen a la selección nacional de un deporte, y ya teniendo nota en la asignatura, se exime de la calificación a la que se ausentó por estar representando al país.

### **Artículo 3.4 Integridad y Probidad Académica (refiérase a Política de Integridad y Probidad Académica)**

La Honestidad es uno de los valores fundamentales de The Mayflower School, manifestado en el Proyecto Educativo del colegio y en la filosofía del IB y sus prácticas educativas. El perfil de la Comunidad TMS resulta de la traducción de dichos valores, promoviendo –entre otros- que los alumnos y alumnas se comprometan en la búsqueda perseverante por ser honestos. Es por ello que se espera que todo alumno y alumna de The Mayflower School actúe siempre con apego a la verdad.

3.4.1 **Plagio:** siguiendo la Política de Probidad del IB, se entenderá como plagio “la presentación (ya sea intencional o no) de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin mencionarla de forma adecuada, clara y explícita” (2014, Conferencia del IB en las Américas).

3.4.2 **Copia o colusión:** así como está determinado por el IB, la copia o colusión se define como el comportamiento o acción impropia de un estudiante en la cual pueda salir beneficiado injustamente otro o más alumnos/as (2014, Reglamento general del Programa del Diploma).

3.4.3 En caso de sospecha de plagio o copia, automáticamente se activará el protocolo establecido para estos casos, que define:

1. Identificación de la conducta: el profesor junto con Coordinación Académica y Dirección de Nivel, recopilarán información sobre la posible conducta fraudulenta, utilizando distintas herramientas de investigación según sea el caso (entrevistas, uso de software de prevención de plagio, entre otras). A su vez, se informará al apoderado, sobre el inicio de este proceso.
2. Resolución: el profesor junto con Coordinación Académica y Dirección de Nivel, basados en la investigación, determinan la ausencia o presencia de la falta y establecen acciones formativas que permitan al alumno o alumna reflexionar respecto a sus acciones.
3. Comunicación: entrevista con el alumno o la alumna y su apoderado para oficializar el resultado de la investigación realizada y establecer las acciones formativas que permitan reflexionar respecto a su actuar.

3.4.4 Conjuntamente a las acciones formativas propuestas, el alumno/a recibirá una anotación negativa o Report (1º a 4º Básico) que evidencia la falta cometida.

3.4.5 En los niveles de 1º a 4º Básico, el hecho quedará consignado en el instrumento de evaluación que deberá ser firmado por el apoderado y además, el alumno/a deberá rendir una nueva evaluación que permita obtener información fidedigna respecto al proceso de aprendizaje.

3.4.6 En los niveles de 5° Básico a 4° Medio, los/las alumnos/as que incurran en estas conductas, serán calificados con la nota mínima: 2,0 (dos) en 5° y 6° Básico y 1,1 (uno coma uno) de 7° Básico a 4° Medio.

3.4.7 Los alumnos de 5° Básico a 4° Medio, deberán realizar una nueva evaluación, que permita obtener información fidedigna respecto al logro de los objetivos de aprendizaje. Esta evaluación será diferente, no obstante, cumplirá con los mismos objetivos y tendrá la misma dificultad que la original y tendrá una calificación aparte de la nota mínima ya obtenida en la instancia evaluativa anterior.

3.4.8 Como parte de la probidad académica se considera la responsabilidad, por lo que cualquier trabajo o actividad evaluativa deberá ser entregado en la fecha acordada con el profesor/a; pasados 7 días de atraso será considerado como instrumento no entregado, por lo que no será evaluado y la calificación obtenida corresponderá a la nota mínima. En estos casos los apoderados serán informados respecto a la no entrega.

Días de atraso	% de aprobación máximo Junior School	Calificación máxima 5th & 6th	Calificación máxima 7th a 12th
1	88%	6.0	6,0
2	82%	5,5	5,0
3	78%	5,0	4,5
4	72%	4,5	4,0
5	65%	4	3,0
6	40%	3	2,0
7	30%	2	1,0

### **Artículo 3.5 De la asignatura de Religión**

3.5.1 El colegio acoge las orientaciones de la Iglesia Católica en torno al sentido de la evaluación en el ámbito de la educación de la fe, señalándolo como estímulo para seguir creciendo en el desarrollo de capacidades y actitudes que promuevan la educación de la fe de los alumnos y alumnas. Se trata entonces de emplear la evaluación en la asignatura de Religión tanto para medir logros de aprendizaje significativos, como para tener una mirada global del comportamiento de los alumnos y alumnas a lo largo del proceso de aprendizaje de esta asignatura, de modo de valorar su trabajo, acompañar su madurez religiosa, estimular y reforzar sus fortalezas, y apoyarlos para superar sus dificultades y mejorar sus posibles deficiencias.

3.5.2 Las calificaciones obtenidas por el alumno/a en la asignatura de Religión, no inciden en su promedio ni en su promoción. La escala de evaluación a aplicar en la asignatura de Religión en los distintos niveles será:

- 1° a 4° Básico: se evaluará el proceso a través de conceptos (I: Insuficiente, S: Suficiente, B: Bueno, MB: Muy Bueno).
- 5° y 6° Básico: se evaluará con nota de 2.0 a 7.0, rigiéndose por las normas de calificación del presente Reglamento.
- 7° Básico a 4° Medio: se evaluará con nota de 1.1 a 7.0, rigiéndose por las normas de calificación del presente Reglamento.
- Para los certificados y actas oficiales del Ministerio de Educación, estas calificaciones se traducen a conceptos.

3.5.3 Por el valor que subyace en las habilidades, contenidos, valores y actitudes del programa de la asignatura, se establecen estrategias formativas que buscan garantizar una actitud adecuada de los alumnos y alumnas, y sus familias, hacia este pilar fundamental de nuestro Proyecto Educativo.

3.5.4 Se realizará un seguimiento periódico con aquellos alumnos y alumnas que tengan bajo rendimiento y que muestren una desmotivación importante hacia la asignatura. Esto implica que los profesores deberán entrevistar a sus alumnos y alumnas y, si es necesario, se citará también a los padres.

### **Artículo 3.6 De la asignatura de Educación Física y Salud**

3.6.1 Las calificaciones en la asignatura de Educación Física y Salud consideran aspectos formativos tales como actitud hacia la asignatura, responsabilidad, esfuerzo, aptitud física y motricidad entre otros.

3.6.2 Los contenidos relacionados con Aptitud Física y Motriz son evaluados mediante tablas que comprenden una batería de pruebas de capacidad física y/o motrices, las cuales consideran aspectos de superación personal contenidos en índices específicos para cada prueba.

3.6.3 Los contenidos de ritmo y expresión corporal están principalmente asociados a la unidad de folklore. Esta se evalúa a través de una calificación de proceso y otra de presentación final.



3.6.4 Los alumnos/as de 5° Básico a 4° Medio que pertenecen a alguna selección deportiva del colegio, de acuerdo a lo descrito en el Reglamento de los Deportistas TMS, tienen cada semestre nota 7,0 en la asignatura, que corresponde al 50% de la nota final. Para que esto ocurra, los alumnos/as deben cumplir con una asistencia mínima de 85% a los entrenamientos, competencias y otros compromisos propios de la selección.

### **Artículo 3.7 D e la asignatura de Orientación y/o Consejo de Curso**

3.7.1 Las calificaciones obtenidas por el alumno/a en la asignatura de Orientación y/o Consejo de Curso, no inciden en su promedio ni en su promoción.

3.7.2 Las calificaciones en la asignatura de Orientación consideran aspectos formativos tales como actitud hacia la asignatura, responsabilidad y desarrollo progresivo de competencias entre otros, todos los cuales son contenidos en rúbricas y listas de cotejo.

3.7.3 Los resultados obtenidos por los alumnos al ser evaluados con estos instrumentos, serán calificados con conceptos (I: Insuficiente, S: Suficiente, B: Bueno, MB: Muy Bueno).

### **Artículo 4 Promoción Escolar**

#### **4.1 Asistencia**

4.1 Para ser promovido, el alumno/a debe asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Consejo Directivo puede autorizar la promoción del alumno/a.

4.1.2 Al participar en actividades en representación del colegio o del país, el alumno/a quedará ausente en las clases correspondientes; no obstante, en las observaciones se especificará el motivo de dicha ausencia, para ser considerado al momento de la promoción escolar. Además, se le otorgarán facilidades para el cumplimiento de sus responsabilidades académicas (evaluaciones programadas, entrega de trabajos y otros). La autorización será analizada por la Dirección de Nivel y Coordinación Académica, considerando el desempeño académico del alumno/a.

#### **4.2 Promoción de los estudiantes**

4.2.1 Para la promoción del alumno/a de 1° Básico a 4° Medio, se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

4.2.2 La situación final de promoción del alumno/a queda resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el colegio entrega a cada apoderado (que lo solicite) un certificado anual de estudio que indica las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente de su pupilo/a.

4.2.3 La finalización anticipada del año escolar por motivos de salud será determinada, previo análisis realizado por la dirección de nivel, considerando las sugerencias expuestas por los especialistas en entrevistas con el colegio. Solo se considerará la sugerencia del especialista cuando corresponda a parte de un tratamiento comenzado con antelación a la petición. Lo anterior es válido para el alumno/a cuyas calificaciones, a ese momento, no estén en una situación de riesgo de repitencia.

- 4.2.4 El cierre de año anticipado será autorizado solo una vez por sección.
- 4.2.5 La finalización anticipada del año escolar por cambio de residencia, es resuelta por la Dirección del establecimiento.
- 4.2.6 La finalización anticipada del año escolar, por motivos expresados en el artículo anterior (y por motivos de salud, con certificación médica) solo se hace efectiva aprobado el primer semestre del curso.
- 4.2.7 Es promovido el alumno/a de 1º Básico a 4º Medio que haya logrado todos los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas de su Plan de Estudio y cumpla con la asistencia requerida.
- 4.2.8 Es promovido el alumno/a que haya reprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 (cuatro coma cinco) o superior, incluida la calificación reprobatoria.
- 4.2.9 Igualmente, es promovido el alumno/a que haya reprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 (cinco coma cero) o superior, incluidos los no aprobados.
- 4.2.10 Aquellos alumnos/as que no cumplan con lo establecido en los incisos anteriores, no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en "situación de riesgo de repitencia", lo que conlleva un proceso de análisis por parte de todos los involucrados en el proceso formativo del estudiante (Equipo Directivo, Docentes, Departamento de Apoyo Pedagógico, padres y apoderados), con el fin de recopilar información variada que incluya tanto aspectos académicos como socioemocionales. Con esta información, el colegio determinará su promoción o repitencia.
- 4.2.11 Para el análisis de casos de estudiantes en "situación de riesgo de repitencia", se considerarán los siguientes criterios:
- Progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno/a.
  - Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrado por el alumno/a y los objetivos de aprendizaje establecidos para el nivel que cursa.
  - Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender su situación.
- 4.2.12 Una vez decidida la promoción o repitencia, esta será comunicada por el colegio en entrevista con el alumno/a, los padres y/o apoderado, máximo una semana después del último día lectivo del año escolar.
- 4.2.13 Para resguardar la ecuanimidad y transparencia del proceso de análisis de casos de estudiantes en "situación de riesgo de repitencia", se debe elaborar un informe que quedará consignado en la hoja de vida del estudiante.
- 4.2.14 En el caso de los alumnos/as involucrados en una situación de riesgo de repitencia (ya sean promovidos o que repitan de curso), al año escolar siguiente, el colegio proveerá las medidas necesarias para realizar un acompañamiento pedagógico focalizado, intensivo y con monitoreo y seguimiento permanente.

4.2.15 Un alumno/a puede repetir una sola vez durante la Enseñanza Básica y una sola vez durante la Enseñanza Media en su vida escolar en The Mayflower School. Si un alumno/a enfrenta una situación de repitencia por segunda vez en la Enseñanza básica o en la Enseñanza media, no se le renovará la matrícula para el año siguiente.

4.2.16 El monitoreo sistemático de los aprendizajes, permitirá a los docentes identificar tempranamente, apoyar y realizar seguimiento al proceso de los alumnos/as que presentan dificultades.

### **Artículo 4.3 De las Actas de Registro de Calificación y Promoción**

4.3.1 Las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final del alumno/a y su cédula nacional de identidad. Estas actas son enviadas electrónicamente al Mineduc a través del SIGE, según la normativa vigente.

### **Artículo 4.4 Registro y comunicación de resultados**

4.4.1 Los resultados de las evaluaciones obtenidas por los alumnos y alumnas en cada semestre se registran en el sistema determinado por el colegio (SchoolTrack).

4.4.2 Cuatro veces al año, los padres y apoderados son informados del rendimiento de sus hijos/as mediante un Report Card con las calificaciones obtenidas. Además, en dos de estas ocasiones, se adjunta un informe de desarrollo personal, que considera las competencias sociales y afectivas.

4.4.3 Dos veces al año se realizan además, entrevistas personales e individuales entre el profesor/a a cargo del curso y los apoderados, en las cuales se comunica y reflexiona para tomar decisiones pedagógicas sobre el aprendizaje del estudiante.

4.4.4 Durante el transcurso del año el profesor/a jefe tiene reuniones con alumnos y alumnas, padres y apoderados. Estas tienen distintos objetivos:

**a. Reunión individual del Profesor/a Jefe con el alumno/a:** tiene como fin apoyar al alumno/a en su aprendizaje, su formación y entregar un comentario que le sirva para reflexionar sobre su trabajo y perfeccionar sus desempeños.

**b. Reuniones del Profesor/a Jefe con los padres:** tienen como finalidad proporcionar a los apoderados información sobre el progreso y las necesidades de los alumnos/as. Se busca promover que participen activa y comprometidamente en la formación de sus hijos/as, en el marco de un diálogo y comunicación de confianza, respeto y cordialidad. La información contempla la entrega de reportes con datos cualitativos y cuantitativos del proceso de evaluación, triangulando información de distintas fuentes, tales como resultados académicos, niveles de logro de pruebas externas e internas, datos de inspección, reportes de los docentes, profesionales de apoyo, entre otros.

## **Artículo 4.5 De los procedimientos de evaluación diferenciada**

4.5.1 El colegio podrá establecer evaluaciones diferenciadas, que consideren las distintas características, ritmos y maneras de aprender, necesidades de los estudiantes y formas de acceso al aprendizaje. También, en los siguientes casos: problemas generales del aprendizaje, problemas temporales a nivel familiar o personal, déficit atencional con o sin hiperactividad, aprendizaje lento, trastorno afectivo-conductual y trastornos específicos de aprendizaje, sin que ello implique una modificación en los objetivos de aprendizaje a lograr en las asignaturas, ni ajustes al nivel de exigencia.

4.5.2 Si bien se podrán establecer evaluaciones diferenciadas, existen ciertas evaluaciones estandarizadas no modificables, que son necesarias para monitorear y potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.

4.5.3 La Evaluación Diferenciada es temporal según las necesidades del alumno/a. Las principales estrategias para la aplicación de la Evaluación Diferenciada desde 1° Básico a 4° Medio, son:

- Permitir que las evaluaciones sean realizadas en salas aparte cuando el alumno/a presente un bloqueo importante y requiera mayor contención.
- Proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones, permitiendo finalizarlas en salas apartes.
- Clarificar dudas en relación a las instrucciones, asegurándose de que haya una buena recepción de estas.
- Favorecer distintos instrumentos y formas de evaluación, según el objetivo de aprendizaje evaluado.

4.5.4 El procedimiento para la aplicación de la evaluación diferenciada en The Mayflower School es el siguiente:

- a. Todo/a estudiante con NEE tiene posibilidad de acceder a evaluación diferenciada, previo a un informe y entrevista con el especialista externo (Psiquiatra, Neurólogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagoga/o).
- b. La evaluación diferenciada solicitada, será estudiada por la Directora del Nivel, Coordinación Académica y DAP, lo que implica que el colegio se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente la solicitud, según sea el caso.
- c. La evaluación diferenciada se extenderá por un período de tiempo limitado, supeditado al tratamiento y seguimiento requerido.
- d. Una vez aceptada por el colegio, se firmará una carta de compromiso que explicita los apoyos sistemáticos necesarios, tanto en la casa como en el colegio. La carta debe ser firmada tanto por el apoderado como por la Directora de Nivel, Coordinación Académica y/o psicopedagoga del nivel.
- e. El colegio requerirá informes semestrales de los especialistas tratantes, de manera de hacer un seguimiento directo de la situación del alumno/a. Asimismo, será necesario considerar que el profesional respectivo deberá mantener contacto directo con los profesionales de apoyo de The Mayflower School.
- f. La Evaluación Diferenciada tendrá una vigencia anual, renovándose de ser necesario en cada año lectivo.

g. El contacto y seguimiento estará a cargo del DAP, el cual deberá mantener informado a la Directora de Nivel, Coordinadora Académica y profesores involucrados.

h. Una vez que se determine suspender este apoyo, tanto los padres como los especialistas deberán asistir a una entrevista con el colegio para expresar los motivos de suspensión y los acuerdos a tomar.

4.5.5 La evaluación diferenciada, no implica eximición de asignaturas.

4.5.6 Cuando ingrese un alumno/a nuevo que presente dificultades en la segunda lengua, se le otorgará un periodo de adaptación en el cual se aplicarán estrategias de nivelación que le permitan incorporarse al normal desarrollo de las clases. Este periodo de ajuste, tendrá un plazo máximo de un semestre y estará supeditado al apoyo externo que el alumno/a recibapara lograr una nivelación en el segundo idioma.

#### **Artículo 4.6 De la eximición de asignaturas**

4.6.1 La Dirección del colegio tiene la facultad de eximir de forma parcial de una asignatura del Plan de Estudio, solo en casos debidamente fundamentados y siempre que no sea en la asignatura de Inglés, entre 1° y 6° año Básico, debido a que el bilingüismo es uno de los pilares fundamentales de nuestro Proyecto Educativo y más del 60% de las clases son impartidas en este idioma.

4.6.2. En el caso de la asignatura Educación Física y Salud, se diversificarán las formas de evaluación, para que los estudiantes que estén imposibilitados de realizar actividades físicas logren los contenidos.

#### **Artículo 5 Situaciones no previstas**

5.1 Toda otra situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores y a la Secretaría Regional Ministerial, en el caso que corresponda.

#### **Artículo 6 Modalidad aprendizaje a distancia/online**

Si por razones de fuerza mayor, las clases presenciales se suspendieran, en forma inmediata se cambiará a modalidad de aprendizaje a distancia.

6.1 Los horarios de clases serán comunicados a través de la página web del colegio.

6.2 Por el período de tiempo que dure esta modalidad, las evaluaciones serán adecuadas y realizadas en formato online.

6.3 Las evaluaciones bajo esta modalidad deben realizarse con la cámara encendida y la entrega (subir prueba a plataforma classroom) debe ser dentro del tiempo establecido.

## **Artículo 7 Modalidad Híbrida de aprendizaje.**

Si por motivos sanitarios existiera una restricción de aforo en las salas, los alumnos serán distribuidos en grupos para asistir alternadamente en forma presencial.

7.1 Quienes presenten una situación de salud, personal o familiar relacionado con la actual situación pandémica que les impida asistir presencialmente, podrán seguir su proceso de aprendizaje en modalidad 100% a distancia.

7.2 Durante este período, las evaluaciones serán realizadas el día en que los alumnos/as asisten presencialmente.

7.3 Los alumnos/as que sigan trabajando solo en modalidad a distancia, podrán realizar las evaluaciones en forma online o en forma presencial tomando las medidas necesarias resguardando su salud.

## **Bibliografía**

Flotts, M., Rodríguez, M. (s/d). Nociones básicas en medición y evaluación en el contexto educativo. Centro de Medición MIDE UC. Santiago

MINEDUC. (2018). Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Unidad de Currículum y Evaluación. Santiago

Mena, M. (2018). Evaluación como herramienta de mejora en la gestión del Aprendizaje. Santiago.

Organización del Bachillerato Internacional. (2018). El Aprendizaje y la Enseñanza. International Baccalaureate Organization Ltd. Cardiff

## 7. NORMATIVA DE CAMBIO DE ASIGNATURA Y NIVELES 2° a 4° MEDIO

Los alumnos y alumnas de Segundo Medio, cursan un Plan de Estudio que combina asignaturas del Programa Diploma del Bachillerato Internacional (BI) y subsectores de formación general determinados por el Mineduc para su nivel. En Tercero y Cuarto Medio continúan con el Programa BI hasta el mes de mayo y luego finalizan el año con un plan de estudios que enfatiza el trabajo de preparación para la PSU, además de incluir otras asignaturas que son parte del curriculum de nuestro colegio.

En los tres niveles los alumnos y alumnas definen ciertas opciones de asignaturas y niveles en que las cursarán, de acuerdo a lo ofrecido por el colegio y los quórums establecidos para estos.

Los cambios de asignatura y nivel están sujetos a la siguiente normativa.

### 1. Las peticiones de cambio son una posibilidad y no un derecho del alumno/a, por lo tanto el colegio puede o no aceptar dicha petición.

Las distintas asignaturas establecen mínimos y máximos en cuanto a números de alumnos por grupo.

### 2. Solicitudes de cambio:

- 2.a Los alumnos/as podrán solicitar cambio de asignatura 2° EM (10th) y/o nivel 3° EM (11th), si existen las siguientes razones:
- a) dificultad en una asignatura por falta de destrezas, habilidades
  - b) interés vocacional por explorar otra área del conocimiento
- 2.b Se permitirán cambios de asignatura a principios de 3° EM (11th), solo si el informe de la orientadora verifica que hubo **un cambio de intereses vocacionales** en el/la alumno/a; además, su familia se responsabilizará por los contenidos cubiertos en 2° EM (10th).
- 2.c Los profesores también podrían solicitar cambio de asignatura y / o nivel si existen las siguientes razones en relación al alumno/a:
- a) Demostrar debilidades que le impidan seguir el ritmo de trabajo afectando su desempeño académico (bajo 4,0). Si un alumno/a insiste en permanecer en un determinado nivel y/o asignatura, a pesar de las sugerencias de los profesores, tanto el alumno/a como el apoderado deben dejar escrita y firmada su decisión, y asumir las exigencias que esto implica.
  - b) No haber demostrado un compromiso académico en una determinada asignatura.

### 3. Para que una solicitud de cambio sea aceptada deberán cumplirse las siguientes etapas:

- a) Presentación de Formulario de solicitud de cambio firmado por el/la alumno/a y apoderado a Coordinación IB.
- b) Entrevista con Orientadora si así lo requiere Coordinación, quien remite un informe a Coordinación IB y Head of Senior.
- c) Conversación de Coordinador IB/información vía mail con el profesor de la asignatura que está dejando y del profesor de la asignatura a la que postula; el profesor jefe también deberá estar al tanto del proceso en que se encuentra su alumno/a.
- d) Existe la posibilidad de un examen de competencias y habilidades en el caso que sea solicitado por el profesor de la asignatura a la que llega el alumno.
- e) Confirmación de posibilidad de espacio en el curso al que postula.
- f) Una vez que se cumpla con los requisitos anteriores, el alumno tendrá una conversación con el profesor/a del curso que quisiera dejar y al que postula.
- g) Antes de incorporarse al nuevo curso, el alumno/a debe aprobar los requisitos de nivelación de acuerdo a las exigencias de la asignatura a que postula y dentro de los plazos establecidos por los profesores. Si se estimara conveniente, previo al cambio, el alumno podría rendir una evaluación extraordinaria que incluya los contenidos cubiertos a la fecha.
- h) El alumno/a se incorporará al nuevo curso una vez que el cambio haya sido oficializado por Coordinación IB.

### 4. Fechas para realizar cambios

- En 2° EM (10th), durante el mes de marzo se podrá solicitar cambio de asignatura o nivel.
  - El coordinador IB recibirá postulaciones de cambio hasta el **último miércoles de marzo**. Todas ellas se harán efectivas, previa revisión, los primeros días de abril.
  - Todas las solicitudes se analizarán juntas y se harán efectivas dependiendo de las posibilidades de cupo en la asignatura propuesta, del informe de orientación y de la combinación final en la malla de cada alumno/a.
5. Los cambios solicitados dentro de otras fechas durante el II semestre, en caso de ser admitidos se harán validos al inicio del año siguiente, en 3° medio (11th).
  6. Se aceptarán solicitudes de cambio, iniciado el 1er semestre de 3°EM (11th), solo en casos muy especiales y que tengan relación con la orientación vocacional, como se establece en el punto 2.b
  7. En 3° EM (11th) no se aceptarán solicitudes de cambio, iniciado el 2° semestre.
  8. En 4° EM (12th) no se aceptarán solicitudes de cambio.
  9. Para que las solicitudes de cambio sean aceptadas deberán cumplirse las etapas estipuladas en el N° 3.

*Actualizado 16 de mayo, 2017*



## APPLICATION FORM IB SUBJECT CHANGE/LEVEL

*To be completed by student*

Name and signature	
Class and homeroom teacher	
Mail	
Date of application	
Parent's name and signature	
Homeroom teacher's signature	

From level	To level

Explain your reasons to apply, provide arguments.

---



---



---



---

*To be completed by IB Coordinator*

Presentation within deadlines	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Need to take entry test	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Date of entry test		
Change accepted	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Date:		

Observations:

---



---



---



---

## **8. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS CELULARES**

- 8.1** Como una forma de resguardar el ambiente apropiado para el aprendizaje, no está permitido durante la jornada escolar el uso de teléfonos celulares, en ningún nivel de enseñanza.
- 8.2** 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.
- 8.3** Con el objetivo de favorecer los períodos de juego y socialización, tampoco se permite el uso de teléfonos celulares en 1° a 6° Básico, durante los recreos.
- 8.4** Los alumnos/as de 7° Básico a 4° Medio que lo requieran por algún asunto de urgencia, podrán usar sus teléfonos celulares **única y exclusivamente** en los períodos de recreo.
- 8.5** Al alumno/a que no cumpliera con las restricciones de uso especificadas, se le retirará el teléfono celular el que podrá ser recuperado **solamente** por su apoderado, en la Inspectoría respectiva en caso de Junior School, y en Secretaría de Dirección en caso de Senior School.
- 8.6** Si el teléfono celular es retirado en más de dos ocasiones, no será devuelto hasta fin de año.
- 8.7** El colegio no se hace responsable del extravío, robo, daño o pérdida de los teléfonos celulares.

## **9. NORMAS DE DISCIPLINA Y ÉTICA AL INTERIOR DE LAS SALAS DE COMPUTACIÓN**

### **9.1 Dentro de las salas de computadores el alumno/a debe:**

- Estar siempre acompañado/a de un profesor.
- Tener una actitud apropiada
  - No al lenguaje grosero
  - No correr dentro de la sala
  - No escuchar música, aunque porte audífonos
- Encender y apagar el computador cuando el profesor/a lo indique.
- Almacenar sus tareas, ejercicios y pruebas en sus carpetas personales.
- Utilizar solo los programas que indique el profesor
  - No jugar
  - No bajar programas ni menos instalarlos
  - No desconfigurar los equipos
  - No desenchufar equipos
- Responsabilizarse por el computador que use (enchufes, teclado, mouse, CPU, pantalla).
- Revisar el e-mail solo con autorización del profesor.
- Imprimir solo cuando el profesor lo indique o con su autorización.
- Usar Internet solo para actividades de investigación educacionales y si la clase lo requiere
  - No conectarse a salas de conversación, foros, msn o similares.
  - No ingresar, desplegar ni enviar información gráfica o escrita que sea obscena, abusiva, despectiva u ofensiva ya sea desde el colegio u otro lugar.

### **9.2 Uso Indebido de la Red/Internet del colegio**

Los usos considerados indebidos en este Reglamento, porque causan trastornos sustanciales en el adecuado funcionamiento y disciplina del colegio, violan los derechos de otros, constituyen un uso social inadecuado, o son impropios para el nivel de madurez de los estudiantes, incluyen entre otros, lo siguiente:

1. El uso de la Red/Internet en actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la trasmisión de material que constituya violación de las leyes nacionales o reglas establecidas.

2. Bajar o cargar programas no autorizados, aun cuando estos cuenten con sus licencias de autor y se encuentren sin virus.
3. El uso de la Red/Internet para beneficios financieros o comerciales personales.
4. El uso, envío o recepción de material con licencia de autor y que viole los derechos de propiedad intelectual.
5. Ingresar en forma indebida a recursos o entidades sin autorización, incluyendo el acceso a archivos de otros estudiantes, archivos de profesores, información confidencial, registros de datos estudiantiles y a cuentas no autorizadas de la Red/Internet.
6. Invasión de la privacidad personal, incluyendo la divulgación de direcciones o teléfonos particulares, tanto de estudiantes como de profesores.
7. Burlar la seguridad y medidas de autenticidad, incluyendo el uso de cuentas o passwords ajenos.
8. Enviar material escrito o preparado por otros y sin su respectiva aprobación/consentimiento.
9. Enviar mensajes anónimos y/o falsificar su identidad al hacer uso del sistema.
10. Usar la Red/Internet para publicidad comercial o privada.
11. Accesar, presentar, enviar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, obscenidades, lenguaje vulgar, indecente, lujurioso o perverso.
12. Presentar, enviar, publicar, imprimir o desplegar material calumnioso.
13. Hacer uso de la Red/Internet con privilegios que no le correspondan.
14. Hacer uso de la Red/Internet para interrumpir o trastornar su uso por otros, incluyendo "cartas cadenas", cargando y/o creando virus y cualquier otro tipo de intento de destruir o dañar la información de otros.
15. Hacer uso de la Red/Internet para intimidar a otros usuarios, desplegar, enviar información gráfica o escrita que sea obscena, abusiva, despectiva u ofensiva, ya sea desde el colegio u otro lugar.
16. Hacer uso del sistema o equipos para alterar documentos o registros, crear instrumentos falsos o cometer falsificaciones.

*Actualizado marzo 2016*

## **10. PREMIACIÓN Y CEREMONIAS**

### **10.1 Premiación**

El reconocimiento y el refuerzo positivo son parte fundamentales de todo proceso formativo y disciplinario.

El colegio distingue a sus alumnos y alumnas destacados/as con distintos reconocimientos, los que se definen en consejo de profesores utilizando las rúbricas correspondientes; son entregados en las ceremonias de final de año.

Además, durante el año escolar se entregan reconocimientos tanto en el área académica como en el área formativa. Estos apuntan a fortalecer y destacar las cualidades positivas de nuestros alumnos y alumnas.

#### **10.1.1 Reconocimientos que se entregan durante el año escolar**

**Merit:**

Acción destacada realizada en forma espontánea. Se puede dar en forma inmediata o acumulativa. El registro del merit es enviado a los apoderados a través del/la alumno/a.

**Mención de participación:**

Se menciona durante las asambleas de nivel, la participación de los alumnos y alumnas en los distintos eventos en que representen al colegio.

**Diploma mensual:**

Se reconoce mensualmente a los alumnos y alumnas que manifiestan actitudes positivas, concordantes con el valor del mes.

**Diploma grupal:**

Reconocimiento que se otorga a un grupo o curso que ha manifestado actitudes positivas.

**Diploma semestral de excelencia académica:**

Se entrega a los alumnos/as que alcanzan un promedio de notas desde 6.7 en los cursos de Cuarto Año Básico a Sexto Año Básico, y desde 6.5 en los cursos de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media.

#### **10.1.2 Premiación durante ceremonias de final de año**

**The Mayflower Prize:**

Distinción otorgada al alumno/a que representa de mejor manera los valores que componen el panel de valores de The Mayflower School y es digno representante del perfil TMS.

**Best Classmate:**

Premio decidido por el curso respectivo, donde cada alumno/a vota por quien considera el mejor compañero/a. En caso de producirse un empate, se entrega el premio a ambos alumnos/as.

**Jesús Divino Maestro:**

Se otorga al alumno/a que da vivo testimonio de la palabra de Dios en su vida personal y con los demás, y practica los valores cristianos.

**Academic Excellence:**

Reconocimiento otorgado al alumno/a que alcanza un promedio de notas anual desde 6.7 en los cursos de Quinto y Sexto Año Básico, y desde 6.5 en los cursos de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media.

**Effort:**

Premio otorgado al alumno/a que evidencia una actitud de esfuerzo y constancia frente a los desafíos y las obligaciones escolares.

**Responsibility:**

Premio otorgado al alumno/a que se ha destacado por su alto sentido de la responsabilidad.

**Solidarity:**

Premio otorgado al alumno/a que se destaque por su espíritu solidario.

**Proficiency in English:**

Reconocimiento otorgado al alumno/a que demuestra interés, esfuerzo y constancia en el uso del inglés, además de competencia lingüística y comunicativa.

**All rounder:**

Distinción otorgada al alumno o alumna de 8º Básico que se ha destacado durante toda la Enseñanza Básica por sus cualidades personales tales como amistad, respeto, tolerancia, solidaridad, generosidad, y por su responsabilidad y sentido del deber.

**Estilos de Vida Saludable y Medio Ambiente:**

Distinción otorgada al alumno/a más destacado por su compromiso con la vida sana y el medio ambiente.

**Premio Centro de Alumno:**

Se otorga al alumno/a miembro del Centro de Alumnos/as, que más se haya destacado en esta función.

**Premio Outdoor:**

Se otorga al alumno/a que se haya destacado por su compromiso con los valores que promueve el programa.

**Best Sportsman:**

Lo recibe el alumno varón destacado en la práctica deportiva por sus méritos técnicos y personales, y en el cual se reflejan los valores promovidos por el colegio.

**Best Sportswoman:**

Lo recibe la alumna destacada en la práctica deportiva por sus méritos técnicos y personales, y en la cual se reflejan los valores promovidos por el colegio.

**Premio por asignatura en 7th, 8th y 9th:**

Reconocimiento entregado al alumno/a que se destaque por su actitud en la asignatura y que mantenga un buen rendimiento. Se otorga en las siguientes áreas:

- Lenguaje y Comunicación
- Mathematics
- Natural Science
- Social Studies
- Art
- Music
- T&I

**Premio por asignatura IB en 2° y 3° Medio:**

Se entrega a los alumnos y alumnas que se han destacado por su actitud y buen rendimiento en las diversas asignaturas del programa de Bachillerato Internacional.

**10.1.3 Premios específicos de Cuarto Medio**

Los siguientes reconocimientos se entregan en la Graduación de los Cuartos Medios, a excepción de Best Sportsman y Best Sportswoman que se entregan en la Ceremonia de Premiación Deportiva.

**Senior Mayflower Prize:**

Se otorga al alumno/a destacado integralmente tanto por sus logros académicos, intelectuales, deportivos, como por sus virtudes personales.

**The Mayflower Prize:**

Distinción otorgada al alumno/a poseedor de los más altos valores tanto humanos como académicos de su curso.

**Valedictorian:**

Se otorga al alumno/a poseedor del promedio de notas más alto de su generación en los cuatro años de Educación Media.

**Salutatorian:**

Se otorga al alumno/a poseedor del segundo promedio más alto de notas de su generación en los cuatro años de Educación Media.

**Best Sportsman:**

Lo recibe el alumno varón destacado en la práctica deportiva por sus méritos técnicos y personales, y en el cual se reflejan los valores promovidos por el colegio.

**Best Sportswoman:**

Lo recibe la alumna destacada en la práctica deportiva por sus méritos técnicos y personales, y en la cual se reflejan los valores promovidos por el colegio.

**Proficiency in English:**

Reconocimiento otorgado al alumno/a que demuestra interés, esfuerzo y constancia en el uso del inglés, además de competencia lingüística y comunicativa.

**Jesús Divino Maestro:**

Se otorga al alumno/a que da vivo testimonio de la palabra de Dios en su vida personal y con los demás, y practica los valores cristianos.

**Best Classmate:**

Premio decidido por el curso respectivo, donde cada alumno/a vota por quien considera el mejor compañero o compañera.

**Premio Scout Baden Powell:**

Se otorga al alumno/a que se haya destacado en su compromiso con los ideales del escultismo.

**School Spirit Senior Class:**

Se otorga al alumno o alumna que a lo largo de su vida escolar, voluntariamente ha puesto su tiempo y esfuerzo para hacer de su colegio un lugar mejor y más querido.

**Premio por asignatura IB:**

Se entrega a los alumnos y alumnas que se han destacado por su actitud y buen rendimiento en las diversas asignaturas del programa de Bachillerato Internacional.

## 10.2 Actividades y Ceremonias Tradicionales de Cuarto Medio y

**Graduación Día del Cuarto Medio (Seniors Day):**

Se realiza la última semana de clases de Cuarto Medio. La fecha se acuerda con la Directora de Nivel.

**Seniors Last Lunch:**

Se lleva a cabo en el mes de noviembre y es el último almuerzo como alumnos y alumnas del colegio. Asisten con uniforme completo, invitados por la Directora del colegio y la Directora de Nivel.

**Last Performance:**

Tradicionalmente, el grupo de Teatro IB realiza una presentación especial de la obra que han trabajado durante el año, a sus compañeros y compañeras de 4º Medio.

**Rose Day:**

Assembly de despedida de la comunidad escolar a Senior Class. Último día que los Seniors asisten al colegio como alumnos y alumnas, con su uniforme completo.

**Thanksgiving Day and Rings & Medals Ceremony:**

Se lleva a cabo el cuarto jueves de noviembre, Día de Acción de Gracias; es la última Eucaristía que celebran como alumnos y alumnas del colegio.



**Graduación:**

Es la ceremonia solemne con la cual se da término al ciclo escolar de los alumnos y alumnas del colegio.

La presentación personal impecable de los alumnos y alumnas es requisito indispensable y los apoderados e invitados deben usar tenida formal.

El costo del video que se le entrega a todo egresado, es de cargo de cada familia.

**Consideraciones importantes:**

- El colegio accede al cierre anticipado del año escolar en el segundo semestre, por prescripción médica o por cambio de residencia fuera del país. En cualquiera de las dos situaciones, el alumno o alumna no puede participar en las Ceremonias de Finalización del Año (Thanksgiving, Premiaciones, Graduación).
- El alumno o alumna que por prescripción médica obtenga el cierre del año anticipado no podrá continuar asistiendo al colegio.

**11. NORMAS PARA VIAJES DE ESTUDIO O GIRAS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El colegio desarrolla diversas actividades educativas fuera del aula (salidas pedagógicas, viajes de estudio, viajes culturales y giras deportivas, dentro de Chile y/o en el extranjero), ya que considera que estas constituyen una excelente instancia formativa y de aprendizaje para los alumnos y alumnas.

**GENERALIDADES**

1. Durante la realización de actividades oficiales del colegio, dentro y fuera de este, regirá en todo momento el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
2. Todas las actividades de este tipo que el colegio realiza, son conocidas por la comunidad e informadas oportunamente a los apoderados.
3. Los alumnos/as participantes deben ser alumnos regulares del colegio (estar matriculados) y contar con la autorización explícita y por escrito de sus apoderados; si el caso lo requiere, el apoderado debe además completar la ficha médica correspondiente. La ausencia de estos documentos, puede implicar la no participación en la actividad.
4. En el colegio quedará siempre registro del medio de transporte que utilizarán los alumnos, itinerario y horario de viaje; asimismo, los profesores responsables se

comunicarán al colegio tan pronto arriben a destino y periódicamente durante el tiempo que se encuentren fuera.

5. Los profesores y/o adultos encargados tienen la obligación de evitar conductas o situaciones de riesgo; podrán por tanto revisar mochilas, equipajes y habitaciones de los alumnos si fuese necesario.
6. Los padres y/o apoderados deberán hacerse responsable de eventuales daños (accidentales o intencionales) provocados por los alumnos.
7. Cada alumno debe hacerse cargo de sus objetos personales y de su dinero (en el caso de que el porte moderado de este se haya autorizado).

## **I. VIAJE DE ESTUDIO**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2.822 de 1970 del Mineduc, *“se entiende por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.”*

The Mayflower School define el Viaje de Estudio como **aquel viaje eminentemente educativo y cultural** que los alumnos y alumnas del colegio, acompañados por profesores /as, llevan a cabo dentro de Chile o en el extranjero, autorizados explícita y en forma escrita por los apoderados, y por la Dirección del colegio.

El colegio busca que el viaje de estudios se transforme en una oportunidad de aprendizaje en el marco de una convivencia escolar sana, en donde se vivan positivamente las actitudes y valores de nuestro PEI, y que los alumnos y alumnas se comprometan a ser respetuosos, solidarios, honestos, responsables, autónomos, reflexivos y críticos, reflejando el perfil de la comunidad TMS.

### **OBJETIVOS**

1. Complementar su formación académica con la adquisición de nuevas experiencias.
2. Enriquecer su nivel cultural conociendo otras culturas y modos de vida.
3. El viaje a Inglaterra persigue además la práctica y perfeccionamiento del idioma inglés.
3. Afianzar el espíritu de grupo tras el logro de una meta común.
4. Ejercitar la solidez de principios y valores en situaciones de mayor autonomía.
5. Proporcionar una oportunidad de sano esparcimiento.

## REGLAMENTO GENERAL E IMPLEMENTACION

1. **El colegio autoriza viajes de estudios única y exclusivamente a alguna de las siguientes destinaciones en el extranjero:**
  - a. **(Washington D.C. y Boston) y Gran Bretaña (Inglaterra, Escocia, Gales)**
  - b. Octavo Básico (participación personal): Inglaterra
2. El Viaje de Estudios de Segundo Medio se realiza por curso. En el de 8° a Inglaterra, la participación es personal.
3. El período de realización de los Viajes de Estudios, deberá coincidir en parte o totalmente con los períodos de vacaciones (dependiendo del destino y duración del viaje).
4. En cuanto al número de alumnos y alumnas participantes, se ha definido quorum solo para el Viaje de Estudio de Segundo Medio, requiriéndose la participación del 90% de los alumnos y alumnas del curso para su realización.
5. Los profesores acompañantes deben tener una antigüedad mínima de 2 años en el colegio; irán tres profesores por curso en el caso del Viaje de Estudio de 2° Medio, y un profesor/a por cada 10 alumnos en el caso del Viaje de Estudio a Inglaterra. Cada curso o grupo de alumnos va a cargo de un profesor/a responsable del grupo, quien elaborará un listado de todos los alumnos a su cargo, sus apoderados y sus números de contacto, contará con sus fichas médicas, así como información de los profesores acompañantes, indicando sus teléfonos celulares; esta información debe ser llevada consigo durante el viaje y entregada una copia a la Dirección del colegio.
6. En los Viajes de Estudio de curso de Segundo Medio, la organización administrativa, tanto en lo referente a costos, contratación de empresa turística, documentación, etc., es de exclusiva responsabilidad de los apoderados del curso, quienes deberán estar en constante comunicación con el profesor/a jefe y Dirección de Senior School. Los viajes a Gran Bretaña de participación personal, son gestionados por el colegio y los apoderados son responsables de los costos y de cumplir con los requerimientos y documentación solicitados.
7. El colegio apoya las actividades pro-fondos Viaje de Estudios de curso de Segundo Medio organizadas por apoderados y alumnos/as (ver Anexo I), pero dichas actividades no pueden interferir con la marcha diaria del colegio.
8. Cada curso o grupo que viaje, debe constituir un fondo de emergencias e imprevistos, el que será administrado por el profesor/a encargado de la delegación que viaja.
9. Para el Viaje de Estudios de Segundo Medio y para el de Inglaterra, los profesores correspondientes deben presentar a la Dirección de Senior School la lista de alumnos/as participantes, el proyecto de viaje con su itinerario y las actividades específicas del programa, con al menos **tres meses de anticipación**. Asimismo, los alumnos y alumnas deberán presentar el diseño propuesto para el polerón del viaje con **dos meses de anticipación**; este podrá ser usado 1 semana antes y 2 semanas después de efectuado el viaje.
10. Los alumnos y alumnas que se encuentren con condicionalidad de matrícula no podrán participar en los Viajes de Estudio de participación personal.
11. Los alumnos y alumnas cuyas familias mantienen deuda con el colegio, no podrán tomar parte en los Viajes de Estudio de participación personal.
12. Los alumnos/as y sus apoderados, deben conocer y cumplir con la normativa del colegio referente a comportamiento del alumno/a en el viaje de estudio y firmar en señal de compromiso. (Ver Anexo II).

***Toda situación no prevista en esta Normativa será resuelta por la Dirección previo al viaje, o por los profesores a cargo, durante su transcurso.***

## **EVALUACION**

Al regreso del viaje, los profesores/as a cargo de las delegaciones y los profesores acompañantes, deben presentar un informe a la Dirección de Senior School, señalando, entre otros, el nivel de logro de los objetivos propuestos.

## **ANEXO I: DE LAS ACTIVIDADES PRO-FONDOS VIAJE DE ESTUDIO**

1. La Dirección del colegio autoriza el desarrollo de actividades pro-fondos Viajes de Estudio dentro de Chile (rifas, bake sales, convivencias, funciones de entretención, etc.), previo estudio de factibilidad del proyecto presentado ***Todas las actividades en este sentido deben ser planificadas y ejecutadas en forma conjunta y consensuada por los cursos, con la participación de sus Profesores/as Jefe.***
2. Las solicitudes relativas al punto anterior deben ser presentadas por escrito a Dirección y Dirección de Senior School, con la firma de las directivas de curso y profesores/as jefe respectivos
3. Algunas actividades pro-fondos que impliquen la utilización del recinto del colegio deben cumplir además con los siguientes requisitos:
  - 3.1. Designar tres apoderados responsables del evento, los que deben permanecer en el establecimiento mientras este se desarrolle.
  - 3.2. Todo daño o perjuicio a los bienes del colegio que ocurra durante el evento, debe ser reparado o repuesto a la mayor brevedad, siendo los costos de cargo ***del o los cursos*** organizadores
4. El colegio otorga autorización para realizar actividades pro-fondos de viaje de estudio a partir de Primero Medio.
5. Las actividades autorizadas comprenden:
  - a. Rifas
  - b. Fiestas infantiles y/o juveniles
  - c. Venta de ciertos comestibles y/o bebidas durante recreos (bake sales)
  - d. Venta de café, sandwiches, queques, etc., en reuniones de apoderados, eventos en el colegio, etc.
  - e. Venta de los mismos productos en salas de profesores
  - f. Amenizar cumpleaños infantiles fuera del colegio (alumnos/as pequeños)
  - g. Otras actividades propuestas, aprobadas por el Consejo de Dirección

*Bingos, kermesses, desfiles de moda u otros eventos que involucren a toda la comunidad, no forman parte de las actividades pro viajes de estudios, por estar destinados exclusivamente a obras de mejoramiento o adquisiciones de implementos educativos para el colegio en general, o para propósitos de ayuda solidaria. Lo anterior es igualmente válido para los días sin uniforme (Jeans Day).*

## **ANEXO II: DEL COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS DURANTE EL VIAJE**

1. Durante el viaje los alumnos/as deben tener presente que se regirán por el *Manual de Convivencia y Reglamento del Alumno*.
2. Los alumnos y alumnas deben asumir las tareas que les asigne el profesor/a a cargo del grupo y ajustarse a las indicaciones impartidas, tanto en forma grupal como individual, en aspectos como: horarios, comportamiento en hoteles y/o lugares públicos, distribución de habitaciones, obligaciones en general. Asimismo, respetar todas las normas de las instituciones que se visiten y/o donde se alojen, incluyendo la participación obligatoria en todas las actividades que estas hayan programado.
3. Cada alumno/a es responsable de los objetos de su propiedad y del dinero que lleve, además de los posibles destrozos que pueda ocasionar en hoteles, bus y lugares públicos.
4. Los alumnos y alumnas deben, en todo momento, comportarse de manera prudente y respetuosa, de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio. **Los alumnos y alumnas NO deben fumar ni consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia prohibida. Deben evitar en todo momento conductas de riesgo.** Asimismo se espera que la forma de relacionarse entre los alumnos y alumnas se enmarque en la moral y las buenas costumbres.
5. Los profesores responsables de los alumnos/as están autorizados para tomar las medidas pertinentes ante problemas de salud o conducta.

Respecto de las faltas graves y el desacato de las normas establecidas para el grupo, un alumno o alumna que consuma bebidas alcohólicas, esté en estado de ebriedad o que atente contra la moral y las buenas costumbres será, sin excepción, devuelto a Santiago. El retorno deberá hacerse junto a uno de sus apoderados o a quien ellos designen como responsable ante las autoridades del colegio, siendo el costo de estos traslados de exclusiva responsabilidad de los apoderados.

Se establece además que aquellos que consuman alcohol (en cualquier circunstancia) o salgan sin autorización, serán sancionados con condicionalidad o no renovación de matrícula, dependiendo del informe de los profesores a cargo.

Lo mismo se aplicará en caso de consumo de drogas o uso de armas.

6. Dado lo anterior, queda prohibido que los alumnos/as compren bebidas alcohólicas, ya sea para uso personal o encargo.

7. Por razones de seguridad los alumnos/as no están autorizados a hacerse tatuajes durante el viaje.
8. Los alumnos/as podrán bañarse en piscinas, mar y/o participar en actividades acuáticas, exclusivamente con autorización escrita del apoderado y cuando exista vigilancia adecuada.
9. En caso de enfermedad, a partir del diagnóstico médico se decide si el alumno/a regresa a Santiago; en caso de accidente, se hace uso del seguro de accidentes contratado y una vez atendida la emergencia, se informa a los padres y al colegio.
10. Ningún alumno/a puede tomar medicamentos sin previa autorización de los profesores a cargo.
11. Los alumnos/as deberán reintegrarse a clases puntualmente en la fecha indicada.
12. Tanto el apoderado como su pupilo/a, deben conocer el Reglamento de Viaje de Estudio, aceptar todas y cada una de sus estipulaciones y firmar una hoja declarando su conocimiento y aceptación, previo a la realización del viaje.

## **II. GIRA DEPORTIVA**

Una **gira deportiva** es generalmente una instancia de intercambio, en la que nuestros estudiantes se enfrentan a importantes desafíos en sus disciplinas con deportistas nacionales y/o extranjeros, la cual cumple el doble objetivo de desarrollar sus técnicas y talentos deportivos y a la vez su autonomía, respeto por otras culturas y habilidades para adaptarse a distintas situaciones.

- Los alumnos y alumnas estarán sujetos en todo momento a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)
- Y a lo estipulado en el ANEXO II: DEL COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS DURANTE EL VIAJE, precedente

## **III. SALIDA PEDAGÓGICA**

Las salidas pedagógicas se realizan dentro del horario de clases. Por ejemplo visita a exposiciones de arte en galerías y museos, salidas a conciertos y a obras de teatro, actividades pastorales, outdoor education, medioambientales, culturales, CAS (Creatividad, Acción y Servicio), etc.

Durante las salidas, los alumnos y alumnas estarán sujetos en todo momento a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

## **12. NORMAS DEL CENTRO DE ALUMNOS**

1. El Centro de Alumnos es un organismo cooperador del colegio, que tiene como deber representar al alumnado, preocupándose de sus inquietudes, pensamientos, ideas y/o intereses, para lograr la amistad, solidaridad y compañerismo entre los alumnos y alumnas del colegio. Además, tiene la responsabilidad de apoyar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades y eventos realizados en o por el colegio.
2. El Centro de Alumnos está formado por una Mesa Directiva Central y un Consejo de Presidentes de Curso.
3. La Mesa Directiva está constituida por no más de ocho miembros (cuatro de ellos pertenecientes a la Directiva), representados por un Presidente, siendo elegida en votación directa por los alumnos y alumnas de Séptimo Básico a Cuarto Medio. Otros cargos pueden ser determinados por la propia mesa directiva. Todos los candidatos a la Mesa Directiva deben cumplir con los Estatutos del Centro de Alumnos.
4. El Consejo de Presidentes está formado por todos los presidentes de curso de Séptimo Básico a Cuarto Medio. Su función es fiscalizar la acción de la Mesa Directiva para dar transparencia frente al alumnado, y apoyar a la Mesa Directiva en todo lo que sea necesario.
5. El Centro de Alumnos cuenta con un profesor/a asesor/a de dicho Centro, designado por el colegio.
6. El período de mandato rige desde marzo de un año hasta diciembre del año lectivo, con posibilidad de reelección de cualquiera de sus integrantes. La única excepción para la reelección son los alumnos de Cuarto Año Medio debido a la imposibilidad de finalizar su período de mandato.

### **Objetivos del Centro de Alumnos:**

1. Estimular el espíritu del colegio de forma respetuosa y supervisada, para que así los alumnos y alumnas puedan expresar libremente sus inquietudes. De esta manera, el Centro de Alumnos las canaliza de la forma más conveniente para los intereses del alumnado y los del colegio.
2. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades que corresponda.
3. Promover en el alumnado mayor dedicación a su trabajo, con optimismo y un gran esfuerzo personal para que así este se desarrolle y fortalezca.
4. Promover una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo, para así desarrollar mejor las diversas actividades que emprendan.
5. Promover la ejecución y el desarrollo de proyectos, programas, trabajos y relaciones interpersonales.
6. Incentivar el espíritu pastoral del colegio, teniendo siempre presente el amor a Dios y al prójimo.

## **13. NORMAS DE DEPORTISTAS SELECCIONADOS**

### **13.1 Introducción**

Toda práctica deportiva está de alguna forma asociada a la competencia, a la superación personal y a medirse con otros.

El deporte competitivo en The Mayflower School tiene como fin potenciar los talentos de aquellos con condiciones especiales o los que así lo deseen, proporcionándoles la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo, generando al mismo tiempo un sano espíritu competitivo que posicione a nuestro colegio en un nivel de excelencia deportiva escolar.

Consecuente con ello, nuestro colegio mantiene selecciones deportivas que cumplen la misión de representar a la institución a nivel escolar regional, nacional e internacional, formadas por alumnos y alumnas que requieren de una rigurosa preparación, dedicación, apoyo, previsiones especiales, disciplina y fortaleza suficiente para armonizar sus obligaciones académicas con las exigencias de su preparación y práctica.

### **13.2 Definición del deportista seleccionado**

1. Se entenderá como deportista seleccionado a todo alumno/a regular de The Mayflower School de 5° Básico a 4° año de Enseñanza Media, que pertenezca a una selección deportiva definida en nuestra Política Deportiva.
2. Los alumnos y alumnas monitores del programa de Outdoor Education de nuestro colegio, que se encuentren en funciones y cumpliendo a conformidad de los profesores coordinadores de este programa, serán considerados deportistas seleccionados.
3. Los alumnos/as que certifiquen su calidad de deportistas destacados a nivel nacional y se encuentren en procesos de preparación y/o participación en competencias nacionales o internacionales, serán considerados como seleccionados deportivos para todos los efectos del presente reglamento.

### **13.3 Requisitos**

1. Pertenecer a una selección deportiva. Las nóminas deben quedar definidas al comienzo de cada semestre y actualizadas cada vez que se requiera.
2. Asistir regular y sistemáticamente a todos los entrenamientos programados. Las inasistencias deben ser debidamente justificadas.
3. Participar en los campeonatos, torneos, eventos o partidos a los que sea convocado.
4. Mantener un rendimiento deportivo igual o superior al registrado al momento de integrarse a la selección.



5. Observar un comportamiento deportivo y social consecuente con el carácter representativo que le confiere su calidad de deportista seleccionado/a.
6. Los/las deportistas seleccionados/as deberán mantener un buen rendimiento escolar y ser un ejemplo en cuanto a conducta y actitud. En caso de que un/a deportista reciba una sanción que implique su presentación en el colegio el día sábado, que coincida con una obligación deportiva, deberá privilegiar el cumplimiento de la sanción.
7. Los/las deportistas que sean sancionados/as con condicionalidad de matrícula, no podrán representar al colegio durante la duración de esta sanción.
8. Todo alumno y alumna que participe en selecciones deportivas, cuenta con el seguro de accidentes escolares contratado por el colegio en Clínica Las Condes.

#### **13.4 Beneficios para los/las seleccionados/as**

Los alumnos y alumnas que cumplen con esta condición, dedican gran cantidad de tiempo a su práctica deportiva, incluyendo los fines de semana en que les corresponde competir, por lo que The Mayflower School les brindará un significativo apoyo con el fin de incentivar la práctica deportiva, equilibrando las exigencias académicas con el tiempo destinado a su quehacer deportivo.

Este apoyo no se entenderá como privilegios, premios o beneficios por sobre otros alumnos/as, sino más bien adaptaciones, flexibilidades y facilidades para que puedan responder a todas las áreas del currículo sin renunciar al desafío deportivo.

Con el objetivo de favorecer e incentivar la práctica deportiva de los/las seleccionados/as, se establecen los siguientes beneficios:

- Autorización para ausentarse de clases para cumplir con algún compromiso deportivo oficial.
- Justificación de inasistencia a clases por participación en actividades oficiales de su respectiva selección.
- Postergación de pruebas o instancias de evaluación por participación en actividades oficiales de su respectiva selección.
- Los alumnos y alumnas seleccionados deportivos, en la medida que cumplan con los requisitos mencionados en el presente reglamento, tendrán una nota 7 (siete) adicional en la asignatura de Educación Física, que se promediará con la nota final de cada semestre.
- Los alumnos y alumnas seleccionados deportivos podrán recuperar las inasistencias a clases de Educación Física y deportes en los entrenamientos de sus respectivas selecciones.

- Los alumnos y alumnas seleccionados deportivos podrán usar una prenda de vestir distintiva de su condición (determinada por el colegio), como parte del uniforme escolar.
- Los alumnos y alumnas seleccionados deportivos podrán presentarse a clases de Educación Física, deportes y entrenamientos con el uniforme de su respectiva selección. Para participar en eventos en representación del colegio se deberá usar el uniforme oficial.
- Los rendimientos deportivos relevantes de equipos o individuales, serán reconocidos por las autoridades del colegio y frente a los pares, en ceremonias habituales o específicas del área.

Nota: Es de competencia de la Dirección de Nivel correspondiente la autorización y justificación de ausencias, al igual que la postergación de pruebas.

## **14. NORMAS DEL ESCULTISMO**

### **14.1 Consideraciones generales**

- 14.1.1 La institución patrocinante ante la Asociación de Guías y Scouts de Chile, es The Mayflower School.
- 14.1.2 El grupo scout de nuestro colegio se denomina *Antu-rayen*. No pueden pertenecer a este grupo, personas que no sean alumnos del colegio.
- 14.1.3 Podrán postular todos los alumnos y alumnas de entre cuarto año de Educación Básica a Octavo Año Básico.
- 14.1.4 En consecuencia la denominación estructural del Grupo scout Antu-rayen queda determinada de la siguiente forma:

*Golondrinas*: niñas de cuarto a sexto año básico

*Lobatos*: niños de cuarto a sexto año básico

*Compañía*: niñas y jóvenes de Séptimo Básico a Primer Año Medio

*Tropa*: niños y jóvenes de Séptimo a Primer Año Medio

*Clan de Ruta*: jóvenes de Segundo a Cuarto Medio, unidad mixta

Cada unidad debe tener un jefe o jefa de unidad y al menos un/a asistente, dependiendo del número de beneficiarios por componente.

El grupo Scout de denominación *Antu-rayen* del colegio The Mayflower School debe tener un responsable de grupo y un subjefe del mismo; estos deberán haber pertenecido y pertenecer al grupo, tener habilidades, experiencia, méritos y perfil de acuerdo a la ley Scout y mística del movimiento. En el caso de la jefatura o responsable de grupo, se hace necesario que en la medida de lo posible sea docente de la institución patrocinante. Además, deberá tener una instancia superior y asociada, llamada Consejo de jefes/as, que está constituida por la jefatura y sub-jefatura de grupo y los cinco jefes y jefas de unidades solamente, quienes tienen la responsabilidad de velar por la institucionalidad, normas y mística del grupo y su buena y fluida dependencia con el establecimiento.

- 14.1.5 Las actividades del grupo Scout comienzan el segundo sábado de marzo del año correspondiente.
- 14.1.6 La postulación de nuevos/as beneficiarios/as al grupo scout a las unidades de lobatos, golondrinas, tropa y compañía, se llevará a cabo la primera semana de abril de cada año. Las vacantes son limitadas.

- 14.1.7 Durante el mes de mayo de cada año se realizará la inscripción oficial a la Asociación de Guías y Scouts de Chile. El valor de inscripción, será responsabilidad del beneficiario y el proceso de inscripción estará a cargo del responsable de grupo. El monto de la inscripción es fijado anualmente por la Asociación de Guías y Scouts de Chile.

## **14.2 Normas del grupo Antu-rayen, The Mayflower School**

- 14.2.1 Ser alumno/a regular del colegio, excepto los jefes y asistentes de unidad que deben tener calidad de ex alumnos/as.
- 14.2.2 Todos/as los miembros del grupo scout del colegio se registrarán por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.
- 14.2.3 Los/as beneficiarios/as scouts deberán cumplir y darle significación a la ley scout en toda su dimensión, además de representar un comportamiento y rendimiento escolar acorde al proyecto educativo del colegio Mayflower.
- 14.2.4 Los/as scouts que se vean involucrados/as en situaciones reñidas con los preceptos tanto institucionales como del escultismo, serán evaluados/as para su sanción tanto por la Dirección del colegio como por el consejo de jefes del grupo.
- 14.2.5 El uniforme scout consiste en *jeans* azules, camisa institucional, pañolín de grupo (verde con franja amarilla); se hará consideración en época de invierno para agregar el abrigo necesario (polar azul o gris, preferentemente institucional).
- 14.2.6 El uniforme mencionado en el punto anterior es el único y obligatorio que los/as scouts deben utilizar el día viernes de salida a campamento. Los alumno/as que, ese día viernes además tengan deportes, deberán traer su equipo deportivo para realizar dicha actividad normalmente, y posteriormente ponerse la indumentaria scout.
- 14.2.7 Aquellos/as scouts que hayan sido sancionados con un *detention* y que tengan campamento u otra actividad scout ese fin de semana, deberán cumplir la sanción obligatoriamente por sobre la actividad scout. Existe la posibilidad de incorporarse al campamento u actividad scout, después del horario de cumplida la sanción y, en caso de que los padres así lo decidan, deberán hacerse cargo del traslado correspondiente.
- 14.2.8 Todas las actividades del grupo scout deberán ser oportunamente avisadas a los apoderados scout, a través de correo electrónico u otro medio, por la jefatura de grupo.
- 14.2.9 Los gastos generados de las actividades propias scouts (campamento y otras) serán financiadas por los apoderados scouts, no siendo estas de peculio del colegio.

## **15. NORMAS DE BIBLIOTECA SENIOR**

### **Horario de atención**

1. La Biblioteca de Senior School comprende los niveles de 7° Básico a 4° Medio, y permanece abierta y en servicio de lunes a viernes, de 7:30 a 17:30 hrs. Salvo el día martes que permanece abierta hasta las 18:00 hrs.
2. La biblioteca de Senior School cuenta con un bibliotecario y un asesor pedagógico (profesor IB DP). Este es un directo colaborador de alumnos/as y profesores en las áreas académicas y pedagógicas, especialmente en el área de las monografías y de los enfoques del aprendizaje.
3. Los usuarios tienen libre acceso a la Biblioteca antes y después de su horario lectivo, como también durante los recreos.
4. De 8:00 hrs. en adelante (en hora de clases) los alumnos/as deben venir a la biblioteca con una autorización por escrito del profesor/a con quién se encuentran, especificando las tareas a realizar en el recinto. De ningún modo se entenderá que la biblioteca es un espacio para enviar alumnos/as con mala conducta en el aula.
5. Los módulos de estudios (2) pueden ser utilizados por profesores y alumnos/as que requieran tranquilidad para su trabajo.

### **Conductas esperadas**

1. El alumno/a debe observar un comportamiento adecuado, consecuente con las tareas de indagación y estudio que se realizan en Biblioteca. Esto implica comportarse en forma respetuosa con los demás usuarios.
2. Si el alumno/a necesita hablar, debe hacerlo en un tono de voz que no perturbe al resto de los usuarios.
3. Los teléfonos celulares deben permanecer en silencio durante la estadía en la Biblioteca. El uso de dispositivos electrónicos en la Biblioteca deberá estar sujeto al objetivo de las tareas a realizar y será autorizado por el profesor/a de asignatura o coordinador/a académico. Su mal uso será causal inmediata de que estos sean requisados al alumno/a; podrán ser retirados por el apoderado en la Inspectoría correspondiente al nivel del alumno/a o en Secretaría de Dirección.
4. No están permitidos los juegos electrónicos ni de azar.
5. Para cumplir con la norma general del colegio en cuanto al uso del idioma inglés, toda comunicación en este recinto debe hacerse en este idioma.
6. Está estrictamente prohibido comer y beber en la Biblioteca.

7. Todo papel de desecho, debe depositarse en las cajas de reciclaje. Los desechos que no sean papel, deben botarse en los basureros fuera de la Biblioteca.
8. Antes de retirarse de la Biblioteca, los usuarios deben dejar el material usado en el lugar que corresponda, y las sillas ordenadas
9. Los alumnos/as que vienen a trabajar a la Biblioteca deben traer todos los materiales necesarios para realizar su trabajo.
10. El no comportarse adecuadamente en Biblioteca puede ser causal de anotación de conducta.
11. Para asegurar el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, los profesores deberán reservarla con un mínimo de 24 horas de anticipación, si quieren usarla para trabajo de clase o investigación y uso de los computadores.

### **Uso de los computadores**

1. La biblioteca cuenta con una sala Multiuso IB, en la cual hay 14 procesadores MacMini con software especializado en las actividades escolares.
2. Los computadores son única y exclusivamente para trabajos académicos. Se podrá usar el correo electrónico solo para la transferencia de trabajos afines. El no cumplimiento derivará en las sanciones correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de la falta.
3. El mal uso o daño de los computadores será considerado una falta grave.

### **Uso de la impresora**

Los alumnos/as tienen la posibilidad de imprimir trabajos en biblioteca con un máximo de 6 hojas por documento. (Solo 1 computador conectado a la impresora).

### **Organización de estanterías**

La Biblioteca está organizada en distintas secciones.

1. Sección Libros IB ubicados en la Sala Multiuso IB ordenados por temas.
2. Sección Libros Colección General ordenados por temas.
3. Sección Libros Colecciones Lectura 7th – 8th (café) 9th – 12th (amarillo). Separados por idioma y ordenados alfabéticamente por apellido del autor.
4. Sección Revistas – CD's – DVD's.

### **Préstamo a domicilio**

1. Los alumnos buscan libremente lo que quieren leer en los estantes o piden ayuda al personal para encontrarlo.
2. El préstamo queda registrado en MediaTrack.
3. El material general puede prestarse a domicilio por la noche, 24, 48 o 72 horas, dependiendo de que material se trate.
4. Las revistas se prestan por una semana.
5. Los libros de la sección IB se prestan para uso en la sala y en algunos casos por el fin de semana
6. Los libros de lectura obligatoria se prestan por un mes, dependiendo de la cantidad existente.
7. Los libros de lectura recreativa se prestan por tres semanas o más dependiendo del nivel lector del usuario.
8. Los usuarios son responsables de devolver en buen estado los libros solicitados, dentro del plazo estipulado, el que queda anotado en la parte de atrás del libro.
9. Los usuarios son responsables por el deterioro o pérdida de cualquier material de la Biblioteca, cuya solicitud esté registrada a su nombre.
10. En caso de pérdida o deterioro de un libro, el alumno/a deberá reponer el mismo.
11. En caso de no devolución del material prestado después de dos semanas, se le enviará mail al apoderado (avisando de futura anotación si no devuelve lo adeudado dentro de la siguiente semana).
12. De no ponerse al día en una semana (o sea tres semanas de atraso), los alumnos serán sancionados con anotación de irresponsabilidad.
13. Durante el período en que el alumno/a se encuentre en mora, no se le prestarán nuevos libros. Los usuarios son responsables por los daños o pérdida de cualquier material de la biblioteca registrado a su nombre.
14. El material de referencia solo se presta para consulta en sala y si es requerido por un profesor, se presta por un máximo de 2 horas a la sala de clases.

## 16. NORMAS DE ENFERMERIA

### Antecedentes

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.

No obstante, 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 para Playgroup a 6° Básico y otra para 7° Básico a 4° Medio – 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

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. En caso de que algún alumno o alumna presente una condición médica tal como diabetes insulino 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

5. 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 Preescolar y 1° Básico deben ser acompañados a la enfermería por la co-teacher o teacher, quien deberá permanecer con ellos mientras dura la atención.

6. 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/a

7. 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.
8. 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 de la directora de sección, inspector 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.
9. Si un alumno/a presenta síntomas que hagan sospechar que se trata de Covid, Enfermería informará al inspector/a y head del nivel correspondiente para que acompañe de inmediato al alumno a la sala de aislamiento dispuesta para tales efectos; asimismo, avisará al apoderado para que retire al alumno/a del colegio y consulte a un médico o centro de salud.  
Head del nivel deberá hacer seguimiento de la situación y una vez definido el diagnóstico, informar a Dirección.
10. Si el alumno/a es derivado a su casa o a la clínica (autorización que da Enfermería), se informará vía mail al inspector correspondiente y a directora de su salida y motivo de esta, de inmediato, enviando una copia del *pase* para salir. El inspector deberá dar aviso al profesor que envió al alumno a Enfermería y a la directora de la sección lo antes posible. Enfermería ingresa vía schooltrack los pases en la hoja de vida del alumno o alumna correspondiente.
11. En el caso que el alumno/a sea derivado a su hogar, es el inspector de nivel o profesor jefe quien debe llevar la mochila, chaqueta, etc. del alumno a Enfermería.
12. 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.

13. Si el alumno/a sufriera un accidente con traumatismo leve, a excepción de golpes en la cabeza, que no implicara 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 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. El inspector o la persona que sea designada, informará de inmediato al apoderado y directora de la sección correspondiente. El alumno o alumna 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.
18. 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 ella lo acompañará para prestar los primeros auxilios. Se designará a una persona que permanecerá en Enfermería mientras se acompaña al alumno/a a la clínica.
19. El alumno/a que solicite en Inspectoría un *pase* para atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.
20. Es Enfermería quien determina si un alumno/a se debe retirar del colegio por enfermedad.

21. Los alumnos y alumnas 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.**

En caso de un posible contagio por Covid, el alumno/a será acompañado a la sala de aislamiento dispuesta para estos casos.

Asimismo, es fundamental que los padres realicen una oportuna notificación al colegio, de modo de efectuar el control epidemiológico de estos cuadros en el curso y/o nivel, y poder tomar las medidas preventivas adecuadas.

22. 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.
23. 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.

#### **Atención de Funcionarios:**

Enfermería da atención a todo el personal del colegio. En caso de accidente de un funcionario, y si la gravedad lo requiere, el afectado será derivado a la ACHS, y paralelamente se informará al área de RRHH con la finalidad de que la encargada de esta área envíe la DIAT a la ACHS vía internet.

*Actualizado mayo 2022*

## **17. Normas del Casino TMS**

1. Los alumnos/as de 1° a 4° Año Básico estarán acompañados por profesoras y/o inspectores a la hora de almorzar.
2. Los alumnos de 1° Básico tendrán el almuerzo servido en sus bandejas, en las mesas asignadas para esos cursos.
3. Los alumnos/as de 5° Básico a 4° Medio que opten por traer almuerzo desde su casa (lunch box), deberán almorzar en el comedor junto a sus compañeros. No está permitido que los alumnos/as almuercen en las salas o patio.
4. Los alumnos/as deben mantener su lugar de almuerzo limpio y ordenado; en caso contrario, deberán limpiar antes de retirarse del casino.
5. Los alumnos/as deben mantener una conducta apropiada durante su permanencia en el casino.
6. Cada alumno/a es responsable de dejar su bandeja y servicios en el lugar indicado, una vez que termine de almorzar.
7. Los alumnos/as deben permanecer en el comedor al menos 15 minutos una vez iniciado el horario de almuerzo.
8. No está permitido que los alumnos/as saquen comida del comedor.
9. Los padres de los alumnos/as que necesiten alguna dieta especial, deberán dirigirse directamente a la encargada del casino, antes de las 10 de la mañana.

*Actualizado marzo 2022*

## **18. NORMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Aun cuando el servicio de transporte escolar es un contrato entre privados (apoderado-transportista), el colegio ha elaborado el presente reglamento con el fin último de velar, dentro de su alcance, para que este servicio se realice con el máximo de seguridad posible para los alumnos y alumnas.

### **18.1 Generalidades**

1. Para los efectos de este manual, debe entenderse por "escolares" en general a los niños que asistan tanto a Infant School (Playgroup, Prekinder y Kinder), Junior School (1° a 4° Básico), Middle School (5° Básico a 1° Medio) y Senior School (2° a 4° Medio) de The Mayflower School.
2. No se podrá transportar más escolares de los que correspondan a la capacidad del vehículo, señalado en el certificado de revisión técnica respectivo (se considera que cada niño usa un espacio equivalente a 30 cms.). La distancia entre la cara anterior del respaldo del asiento y la cara posterior del respaldo del asiento ubicado inmediatamente adelante, no deberá ser inferior a 53 cms.

El número de pasajeros correspondiente a la capacidad del vehículo deberá estar indicado en forma visible al interior del mismo.

3. Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad tanto física como psíquica de los menores, desde su hogar hasta su recepción en el vehículo y hasta su entrega en el colegio, y desde su recepción en el colegio hasta la entrega en sus respectivos hogares.

En los vehículos en que se transporten más de 6 niños/as de Infant School, además del conductor, deberá estar presente en todo el recorrido un acompañante adulto que asumirá las obligaciones anteriores, con especial énfasis en el cuidado del menor al ascender y descender del vehículo e ingresar al colegio, y/o descender del vehículo e ingresar al colegio o a su casa o domicilio.

4. Mientras los niños/as se encuentren subiendo o bajando del vehículo, se deberá mantener encendidas las luces intermitentes, así como la luz estroboscópica ubicada en el techo.
5. El transporte escolar no podrá realizarse en un tiempo de viaje superior a una hora, desde la casa o domicilio del escolar y el colegio o viceversa.
6. De igual manera, al retirar a los alumnos/as, el transportista esperará hasta 15 minutos a contar de la hora de salida de los alumnos, antes de retirarse del colegio, y en caso de que algún alumno/a no llegara al transporte, deberá dejar constancia en la Inspectoría correspondiente y en la oficina de recepción del colegio.
7. Los apoderados de los alumnos/as que no utilicen el servicio un determinado día, deberán dar aviso a Inspectoría de Nivel y al conductor correspondiente, por medio de

comunicación escrita por el apoderado en la agenda escolar o aviso telefónico hasta las 14:00 hrs. a la oficina de recepción del colegio.

8. El servicio de transporte no se presta para ser realizado en traslados a domicilios diferentes al estipulado en la ficha llenada por el apoderado.
9. El horario de salida de los buses es el dispuesto por el colegio, siendo este a las 13:30, 15:25 y 16:55 hrs., según corresponda. Por tanto, cualquier otro horario de salida de los alumnos/as que contratan el servicio, será responsabilidad del apoderado. En caso de que el colegio convenga un cambio oficial de horario de salida, los buses se ajustarán a este evento.
10. Todos los conductores de vehículos de transporte escolar deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar y deben entregar al colegio una copia autorizada del certificado de inscripción, así como a los padres y apoderados que así lo requieran.
11. Los conductores del transporte escolar del colegio deben:
  - a) Portar siempre un teléfono celular cargado y funcionando normalmente.
  - b) Portar siempre un listado de los alumnos que viajan en su vehículo, detallando nombre completo, curso, domicilio, nombre de su apoderado, teléfonos de contacto y clínica donde el colegio tiene convenio de seguro escolar (Clínica Universidad de los Andes).

### **18.2 De la responsabilidad de los choferes y acompañantes**

1. Se prohíbe estrictamente fumar (tal como lo establece la Ley de Tránsito), comer, beber y hablar por teléfono mientras esté conduciendo.
2. El chofer de transporte escolar debe contar con un celular encendido durante su recorrido y utilizarlo SOLO en modalidad manos libres cuando sea estrictamente necesario y referido exclusivamente a los alumnos/as que transporta.
3. Bajo ninguna circunstancia debe cargar combustible con escolares a bordo.
4. El asiento delantero (copiloto), solo podrá ser usado por un niño mayor de 13 años y/o adulto, usando siempre el cinturón de seguridad

### **18.3 De las responsabilidades de los apoderados y de los alumnos/as**

1. Los padres y/o apoderados de los niños/as que usen el transporte escolar, deberán ser puntuales en la entrega de los niños/as, de modo de no alterar los horarios establecidos tanto para el retiro de los otros niños/as, como de la llegada al colegio (8:00 a.m.)

#### **18.4 De las facultades del Coordinador de Transporte Escolar**

El coordinador de transporte escolar (actualmente Sr. Juan Carlos Fonseca) constituye el único interlocutor válido de los transportistas ante el colegio.

Por la naturaleza de sus funciones, deberá estar ubicable por teléfono, obligatoriamente, entre las 7 y las 18:30 hrs., o la hora en que se entregue el último niño.

El coordinador de transporte escolar tiene la facultad de retirar a cualquier conductor, propietario o furgón que no cumpla con lo estipulado en este Reglamento.

Sus funciones son:

1. Velar porque se cumpla cabalmente el presente Reglamento, siendo responsable directo tanto del buen estado de los furgones escolares como de la idoneidad de los conductores.
2. Remitir todos los antecedentes de los furgones escolares, conductores y propietarios a la persona designada como nexo entre el transporte escolar y el colegio.
3. Ubicar a los alumnos y alumnas que utilizan el transporte escolar en los diferentes furgones, en consideración al domicilio de estos, respetando siempre la capacidad de los furgones.
4. Al inicio de cada año escolar, debe preparar un listado de los alumnos y alumnas que hacen uso del servicio de transporte escolar, indicando furgón asignado, nombre del conductor, teléfono del conductor, nombre del propietario y teléfono del propietario; hacer entrega de este a la persona designada como nexo. Asimismo, deberá mantener este listado actualizado e informar cualquier cambio oportunamente.
5. El conductor que observara un problema de conducta de los alumnos/as que transporta, o de otras liebres, deberá informarlo al coordinador del transporte escolar y este a la Inspectoría correspondiente.

#### **18.5 Procedimiento en caso de accidente**

En caso de accidente, el conductor del transporte deberá velar en todo instante por los alumnos y alumnas a su cargo, asegurándose de:

1. Verificar el estado de salud de los alumnos/as.
2. Avisar inmediatamente al coordinador de transporte, Sr. Juan Carlos Fonseca, y Recepción del colegio, quien informará de inmediato a inspectoría.
3. Si fuese necesario, avisar a la Clínica Universidad de los Andes para solicitar rescate de ambulancia.

4. El coordinador de transporte deberá llamar a los apoderados de los alumnos/as accidentados/as y dar aviso a la Inspectoría correspondiente.
5. El coordinador de transporte deberá acudir de inmediato al sitio del siniestro y coordinar con otras liebres el transporte del o los niños/as que no fueron afectados.

*Actualizado mayo 2022*



## **CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS**

### **1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE ESTUDIANTES**

#### **I.- Introducción**

El colegio, desde sus fundamentos como institución educativa, declara su rol activo en propiciar condiciones para fomentar el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas, en un ambiente seguro y protegido.

Para ello, The Mayflower School orienta todo su quehacer y estructura sus políticas y reglamentos, al interés superior del niño/a y a beneficiarlo de la mejor forma posible en los aspectos intelectual, espiritual, moral y físico. Lo anterior responde, además, a las demandas contenidas en la Convención de Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990.

The Mayflower School, junto con rechazar en forma absoluta toda situación de maltrato o abuso en que se puedan ver afectados sus alumnos/as, ha actualizado el siguiente protocolo, cuyo objetivo es establecer las medidas necesarias para prevenir agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad escolar y, de ser necesario, guiar el accionar que de acuerdo a la legislación vigente procede en este tipo de casos, de conformidad a lo exigido en la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación (2018).

#### **II.- Definiciones relevantes**

En la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación (2018) se define *agresión sexual* como todas aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

En línea de lo anterior, el abuso sexual infantil es una forma grave de maltrato infantil y se constituye como toda acción que involucre a un niño, niña o adolescente, en actividades de índole sexual o erotizada, que no comprende o que no está preparado para realizar ni consentir libremente. En una situación de abuso, el adulto utiliza estrategias de seducción, chantaje, manipulación psicológica y/o utilización de fuerza física, con la finalidad de satisfacer sus necesidades sexuales.

Finalmente, es esencial remarcar lo estipulado por la Superintendencia en la circular anteriormente mencionada, a propósito de *hechos de connotación sexual*: "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona" (p.21).

A continuación, se detallan definiciones relevantes asociadas al abuso sexual infantil, basadas en el documento entregado por el Ministerio de Educación (2017)<sup>1</sup>.

**Violación<sup>2</sup>:** Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño o niña menor de 14 años. Si la víctima es mayor de 14 años el agresor hace uso de la fuerza o intimidación aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

**Abuso sexual:** Acción sexual distinta al acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual y de relevancia, realizado mediante contacto corporal con la víctima o sin que exista contacto corporal. Incluye, entre otros, lo siguiente:

- Tocaciones o besos del agresor a genitales y/o cuerpo del niño/a o adolescente, o de esto al agresor inducidas por el mismo.
- Exposición al niño/a o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- Determinar a un menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro.
- Enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad con significación sexual.
- Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal.
- Iniciación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

Finalmente es importante recalcar que un estudiante también puede constituirse en agresor/a de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación. La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que cometen delitos; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación puede ser abordada en Tribunales de Familia.

### **III.- Medidas preventivas**

#### **1.- En cuanto a la selección del personal:**

- Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite su idoneidad para trabajar en nuestra comunidad educativa, específicamente en el cargo al cual postula, y que responda al perfil de competencias descrita para su cargo.
- Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.
- Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación necesaria para elaborar su contrato.

---

<sup>1</sup> MINEDUC (2017). *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación*. Santiago, Chile.

<sup>2</sup> Artículo N° 361 y 362 Código Penal de Chile.

- El colegio verificará anualmente el registro de inhabilitados para trabajar con menores, que se encuentra disponible en la página del registro civil.

## **2.- En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio y comunicación a través de internet:**

- Las salas de clases cuentan con puertas con una sección vidriada que proporciona la adecuada visibilidad desde el exterior.
- Las oficinas donde se reciben alumnos/as cuentan con ventanas que posibilitan la adecuada visibilidad desde el exterior.
- No se permite mantener cortinas cerradas en las diferentes oficinas donde se atienda a alumnos/as.
- Las personas ajenas al colegio que ingresen, deberán dirigirse directamente a Recepción donde se autorizará la entrada al colegio, si es que corresponde.
- Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas deben dirigirse a Recepción donde los recibirá la persona con la cual tendrán dicha reunión.
- Existen baños separados por edades y sexo. No se autoriza a los alumnos/as mayores a utilizar los baños de los alumnos/as menores, y viceversa.
- Los adultos tienen baños para su uso; no está permitido que adultos utilicen los baños de los alumnos/as, así como tampoco está permitido que los alumnos/as usen los baños de los adultos.
- El uso de los camarines está separado por niveles y sexo.
- Está prohibido que un alumno/a mayor entre al camarín en horario de los alumnos/as menores y viceversa.
- Los camarines de los alumnos/as no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio.
- Para la supervisión de los alumnos/as en los camarines, siempre debe haber al menos un adulto presente, en la puerta de los camarines.
- En Infant School (Playgroup, Prekinder y Kinder), el cambio de ropa de un niño o niña que lo necesite, ya sea porque se mojó o no controló esfínter, se hace únicamente con la autorización previa escrita del apoderado. En dicho caso, el niño/a será cambiado por dos adultos y se comunicará por teléfono de forma inmediata al apoderado una vez realizada la muda. Las únicas personas autorizadas para hacer el cambio de ropa son las educadoras de la sala y la Directora de Infant School. Al no contar con la autorización escrita del apoderado, este será llamado para que venga personalmente a cambiar al niño/a.
- Los profesores varones que realicen clases en Infant School y Primero Básico estarán acompañados de la co-teacher del curso correspondiente.
- Los sacerdotes que impartan la confesión estarán en espacios abiertos y visibles.
- Se prohíbe que los adultos que se desempeñen en el colegio (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.

### **3.- Otras estrategias de prevención:**

- Capacitación a los distintos miembros de la comunidad, para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del colegio.
- A lo largo de sus años escolares, los alumnos/as reciben clases adecuadas a su desarrollo etario, con respecto a: autocuidado, resguardo e intimidad de su cuerpo, límites de su cuerpo, información personal, respeto hacia al otro, prácticas de buen trato y conductas de riesgo asociadas a conductas sexuales, consumo de sustancias nocivas y conductas violentas.

### **IV.- Plan de acción frente a agresiones o hechos de connotación sexual**

Cuanto antes se detecte la situación de riesgo o agresión sexual, mayores serán las posibilidades de reparación. Se posibilita así la protección al niño, niña o adolescente y la ayuda necesaria tanto para él/ella como para su familia.

Existen distintas formas de detección de un posible caso de agresión o hecho de connotación sexual. Puede originarse en una sospecha o en el relato directo de un hecho.

#### **1. Sospecha de agresión sexual**

Algunos indicadores:

- Observación de cambios de conducta en el niño/a o adolescente (aislamiento, baja de ánimo, tristeza, ansiedad, angustia, hipersexualización, introversión, agresividad, entre otros)
- Brusco descenso de notas o desmotivación escolar.
- Lesiones físicas reiteradas que no se atribuyen a actividades habituales para la edad.
- Rechazo de quedarse solos con alguna persona en particular, o de volver a su hogar o lugares específicos.
- Observación de exceso de intimidad en la relación entre algún adulto y/o pares con el/la alumno/a al interior de la comunidad escolar.
- Sospecha informada a través del círculo familiar.

Es importante mencionar que, por lo general, un indicador no es determinante por si solo de agresión sexual.

#### **2. Recepción directa del relato**

Si una persona se entera de hechos que pueden ser constitutivos de agresión o hechos de connotación sexual contra algún alumno/a al interior del colegio, en su entorno familiar o en cualquier otra circunstancia, debe actuar con la debida reserva y seguir el curso de acción que el colegio describe a continuación:

- A) Si un alumno o alumna relata directamente el hecho a un adulto/a de la comunidad escolar:
- Invitar al alumno/a a un espacio donde se tenga privacidad para hablar.
  - Como adulto tiene el deber de protegerlo y cuidarlo y deberá informar de lo sucedido a las autoridades correspondientes, si bien se mantendrá el resguardo adecuado de la información.

- Escuchar con atención y hacer que el niño, niña o adolescente se sienta escuchado.
- No preguntar detalles de manera innecesaria. Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas. No cuestionar, culpar o enjuiciar al niño, niña o adolescente, esto para resguardar su intimidad.
- No interrogar al niño, niña o adolescente respecto de la situación, para evitar re-victimización.
- Tener presente que la participación del estudiante es siempre voluntaria. Se resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad del alumno afectado y de los posibles testigos, permitiendo que siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus apoderados.
- No transmitir expectativas respecto a la situación, su proceso o consecuencias.

B) Si el/la estudiante evidencia señales de agresión sexual (ya sea a través del relato o lesiones físicas evidentes), el adulto deberá contener e informar inmediatamente a psicóloga/o, profesor jefe y/o Head de sección. Debe quedar registrado el relato en detalle, lo más textual posible.

### **3. Acciones a realizar**

A) La Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar citará vía telefónica a apoderados durante las primeras 24 horas, dejando registro de la llamada, desde el momento en que se recibió el reporte, para informar de lo sucedido y tomar las medidas pertinentes para la protección del estudiante.

B) En caso de tratarse de un hecho que revista carácter de delito, la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar realizará la denuncia, dentro de las 24 horas, ya sea ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público o ante los Tribunales de Justicia<sup>3</sup>.

C) Si fuese necesario constatar lesiones, el psicólogo/a del nivel, profesor/a jefe o inspector/a llevará al estudiante a enfermería donde será derivado a un centro de salud en el caso de ser necesario. Esto se informará de forma inmediata a los apoderados.

D) Si hubiese lesiones de carácter grave, la Dirección del colegio o Encargado/a de Convivencia Escolar, junto con los asesores legales del colegio, evaluarán la presentación de una Medida de Protección.

**3.1** En el caso de que estén involucrados funcionarios del colegio, se remitirá a la regulación laboral del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (p.16 a p.18). Como medida de protección para el/la estudiante se evitará el contacto este/a con el profesor o miembro del personal denunciado.

**3.2** En el caso de que estén otros alumnos/as involucrados:

- A) Se citará a apoderados de los alumnos involucrados, por separado. En el caso de que los apoderados no puedan asistir de manera presencial, se les informará vía telefónica.
- B) Es importante tener en consideración que, si se tratase de una sospecha de delito, la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar debe hacer la denuncia en 24 horas a las autoridades correspondientes.
- C) En el caso del alumno/a agresor/a, se informará a los apoderados de las medidas adoptadas respecto a este tipo de faltas, plazos y acciones a realizar. Es relevante mencionar que no se podrá sancionar mientras esté en desarrollo la investigación por parte del Ministerio Público. Solo se realizarán medidas formativas, pedagógicas o de apoyo.

---

<sup>3</sup> Guía denuncia Ministerio Público, <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/victimimas/adultos/denuncio.jsp>

Es esencial destacar que no es función del colegio investigar delitos ni recopilar evidencia, más bien actuar de forma inmediata en pos de la protección del estudiante, realizando la denuncia del delito.

#### **4. Seguimiento, medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo**

En entrevista con apoderados, se acordarán las distintas acciones de apoyo y acompañamiento, las cuales dependen de las necesidades de cada alumno/a.

- Reuniones con el alumno/a por parte del psicólogo/a de sección, considerando sus necesidades.
- Seguimiento de parte del Profesor/a Jefe de la alumna/o tanto en el área socio-emocional como académica.
- Contacto del Profesor/a Jefe con los apoderados de la alumna/o.
- Seguimiento del caso, por parte de Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se derivará, de ser necesario, a especialista externo como medida de apoyo para el estudiante y su familia.
- Se realizará un consejo de profesores (resguardando confidencialidad) para que observen en la sala de clases y definir estrategias de trabajo formativo con los alumnos/as del nivel, como también estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
- Contacto del Psicólogo/a de la sección con los especialistas externos.
- Adopción de medidas de apoyo académico, en el caso que corresponda.
- En el caso de que el/la denunciado/a sea un estudiante se minimizará la interacción y el contacto entre ellos (trabajos grupales, cambios de curso, entre otros)
- Orientar a los padres respecto a las medidas de seguridad a adoptar en redes sociales y medios tecnológicos, en el caso de que la agresión recibida sea por medios virtuales.

#### **V. Redes de apoyo y/o derivación**

- **Para denuncias ante el Ministerio Público:** Carabineros (133), PDI (Brigada de Delitos Sexuales de la PDI +562 5657425) y Fiscalía (2 29655200).
- **Tribunales de Familia:** para iniciar un requerimiento de protección o medidas cautelares (2 24977100)
- **COSAM:** Centro Comunitario de Salud Mental.
  - Robles 13.7230, Lo Barnechea (2 27561178)
  - Av. Vitacura 7458, Vitacura (2 27561178)
  - Juan Palau 1940, Las Condes (2 27305615)
- **Clínica Universidad de los Andes:** Unidad de Psiquiatría y psicología Infantil y Adolescente (+227548742)
- **Clínica Alemana:** Centro de Adolescencia, Salud Mental (2 22101211)

Agosto, 2023

## **2. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR**

### **I. Introducción**

Una problemática creciente que en la actualidad aqueja a la escuela como institución y a los alumnos/as a nivel personal, es el maltrato escolar o bullying. Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo es fundamental.

Por ello, a partir de los lineamientos de nuestro proyecto educativo institucional (PEI) que postula que el colegio se constituye en comunidad en torno a Cristo y en un lugar de encuentro donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, promoviendo el entendimiento y complementación entre las personas que la constituyen, y a la luz de los valores institucionales del **Amor, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Responsabilidad**, y acogiendo la normativa contenida en la Ley N° 20.536 del 17 de septiembre de 2011 del Ministerio de Educación, sobre violencia escolar, desarrollamos el presente protocolo para abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas física y relacional), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de esta.

### **II. Definición**

De acuerdo a la Ley 20.536, se entiende por acoso escolar "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

Violencia escolar, acoso o bullying por tanto, es una conducta de hostigamiento o maltrato intencionada, continuada y repetida en el tiempo, que realiza uno o varios sujetos en contra de una o varias víctimas, provocándole/s graves efectos negativos, sean estos a nivel físico, psicológico, relacional o material si se trata de bienes materiales.

Puede presentarse a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto directo o indirecto que puede causar un daño.

Esta conducta de hostigamiento presenta ciertas características importantes:

- Es un comportamiento solapado y escondido de la mirada del adulto.
- En algunos casos incluso anónimo.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder.
- Es una situación que se reitera en el tiempo, es decir es sistemático.

### III. Consideraciones importantes

Los problemas de violencia escolar requieren un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos y alumnas en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta el personal auxiliar; sin embargo un actor fundamental son los padres, madres y apoderados quienes en conjunto con el colegio y mediante el diálogo y la búsqueda de soluciones, trabajarán buscando siempre el bienestar de los niños, niñas y jóvenes de acuerdo a las situaciones y a la normativa estipulada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.

- La prevención y abordaje del maltrato escolar comienza por reconocer el problema y sus consecuencias por parte de todos los actores involucrados.
- Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales.
- Las intervenciones deben atender a la recuperación tanto de la víctima como del que comete la agresión.
- Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.

#### 1. Acciones preventivas en caso de acoso escolar y virtual

<b>Medidas preventivas permanentes</b>	<b>Responsable/s</b>
1. Realización de reuniones de seguimientos de curso para analizar el estado de relaciones entre pares de los alumnos de un curso.	Head del nivel
2. Capacitación de profesores, inspectores, auxiliares y administrativos sobre temáticas relativas a la convivencia escolar.	Formación (Psicología)
3. Incorporación de esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Coordinación de Formación y Dirección
4. Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos a tratar en Programa Creciendo en Comunidad, charlas, reuniones de apoderados entre otros.	Coordinación de Formación
5. Información sobre el protocolo de violencia escolar o bullying a toda la comunidad TMS.	Encargado de convivencia escolar
6. Entrevistas del profesor jefe con cada alumno/a (incorporación de la violencia escolar o bullying como tema en la pauta de conversación).	Profesor/a Jefe
7. Incorporación dentro de la unidad de orientación "Convivencia Escolar", de temáticas de maltrato escolar.	Orientación de cada nivel en la planificación. Profesor Jefe en la implementación
8. Supervisión y observación durante los recreos, maneras de interrelación.	Inspectores de cada nivel



9. En la planificación de clases, promover temas relacionados con la buena convivencia escolar. También en jornadas de Pastoral con alumnos y apoderados.	Coordinación de Pastoral.
10. Promover trabajo colaborativo y la tolerancia, de acuerdo a los objetivos en los Programas Outdoor, Estilos de Vida Saludable, Scouts y Student Council.	Coordinador de Formación y encargados de cada programa
11. Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, donde se explicitan las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de maltrato o violencia escolar.	Inspectoría de cada nivel, Profesor/a Jefe de cada curso.
12. Realización de "Semana del Buen Trato" como una forma de relevar y fomentar el trato amable, respetuoso y afectuoso, en pro de un clima armónico de convivencia, favorable para relacionarse y el aprendizaje.	Coordinador de Formación y equipo (DAP)
13. Observación permanente y registro de parte de profesores en sus clases, de manera de pesquisar de forma prematura algunas situaciones que llamen la atención por no estar promoviendo un buen trato entre alumnos.	Profesores Inspectores Prefects En general, todos los funcionarios TMS
14. Incorporación y trabajo transversal en las asignaturas sobre valores que involucran temática de convivencia positiva.	Coordinación Académica (abordar el tema en las planificaciones)
15. Realización y trabajo en la asignatura de computación sobre la "Seguridad en la red" abordando específicamente el cyberbullying, grooming, entre otros.	Jefe Depto. Computación
16. Realización permanente de asambleas por parte de los alumnos de cada curso, donde se exponen valores.	Profesor jefe de cada curso.
17. Incorporación del Programa Brave UP, programa de convivencia escolar que potencia la sana convivencia y comunicación.	Área de Formación y DAP
18. Charlas, talleres o actividades dirigidas a los alumnos, especialmente a los "espectadores y testigos" para empoderarlos en su rol de protagonistas capaces de prever, reportar y detener situaciones de maltrato escolar.	Psicóloga de cada nivel y Orientación

## 2. Procedimientos frente a la situación de Maltrato o Violencia escolar

Recibida una denuncia o reporte, es necesario especificar que **antes de tipificar o encuadrar una situación como maltrato** o violencia escolar de acuerdo a su definición y características, se debe:

Acciones	Responsables
Citar a los apoderados, madre o padre, de los involucrados, a través una citación por escrito o llamada telefónica para informar. Si la situación lo amerita, se informará a los apoderados del curso correspondiente.	Profesor/a jefe y Dirección del Nivel
Posterior a la recopilación de información, si se descubre que el acosado es más bien víctima de un trato inadecuado, es necesario tomar medidas de contención y apoyo para este alumno o alumna, con el propósito de cautelar su integridad física y emocional.	Profesor/a jefe, y Psicóloga del nivel.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Después de realizar la indagación correspondiente y llegando a la conclusión de acuerdo a las evidencias encontradas, de que SI es una situación de maltrato o violencia escolar, se pone en marcha el protocolo que tiene el colegio cumpliendo con todos sus pasos.</li> <li>❖ Si los hechos son catalogados como graves o gravísimos se debe hacer la denuncia correspondiente a las instancias competentes (Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros o PDI) de acuerdo a la ley vigente 20.536 de la Superintendencia de Educación, y dejarlos en manos de estas instancias, por lo que el colegio llegará hasta el punto 3 en la intervención. (En este caso se tiene un plazo de 24 horas)</li> </ul>	
Acciones que se deben llevar a cabo cuando la situación es descrita como "maltrato, violencia o acoso escolar"	Responsable/s
<p><b>1º Estrategia:</b></p> <p>Una vez confirmada la situación, el Profesor/a jefe junto al Comité de Buena Convivencia, pone en marcha las acciones del protocolo de maltrato o violencia escolar.</p>	<p>Encargado de Convivencia, Profesor/a jefe, Inspectoría del nivel, Psicóloga y Directora del nivel</p>

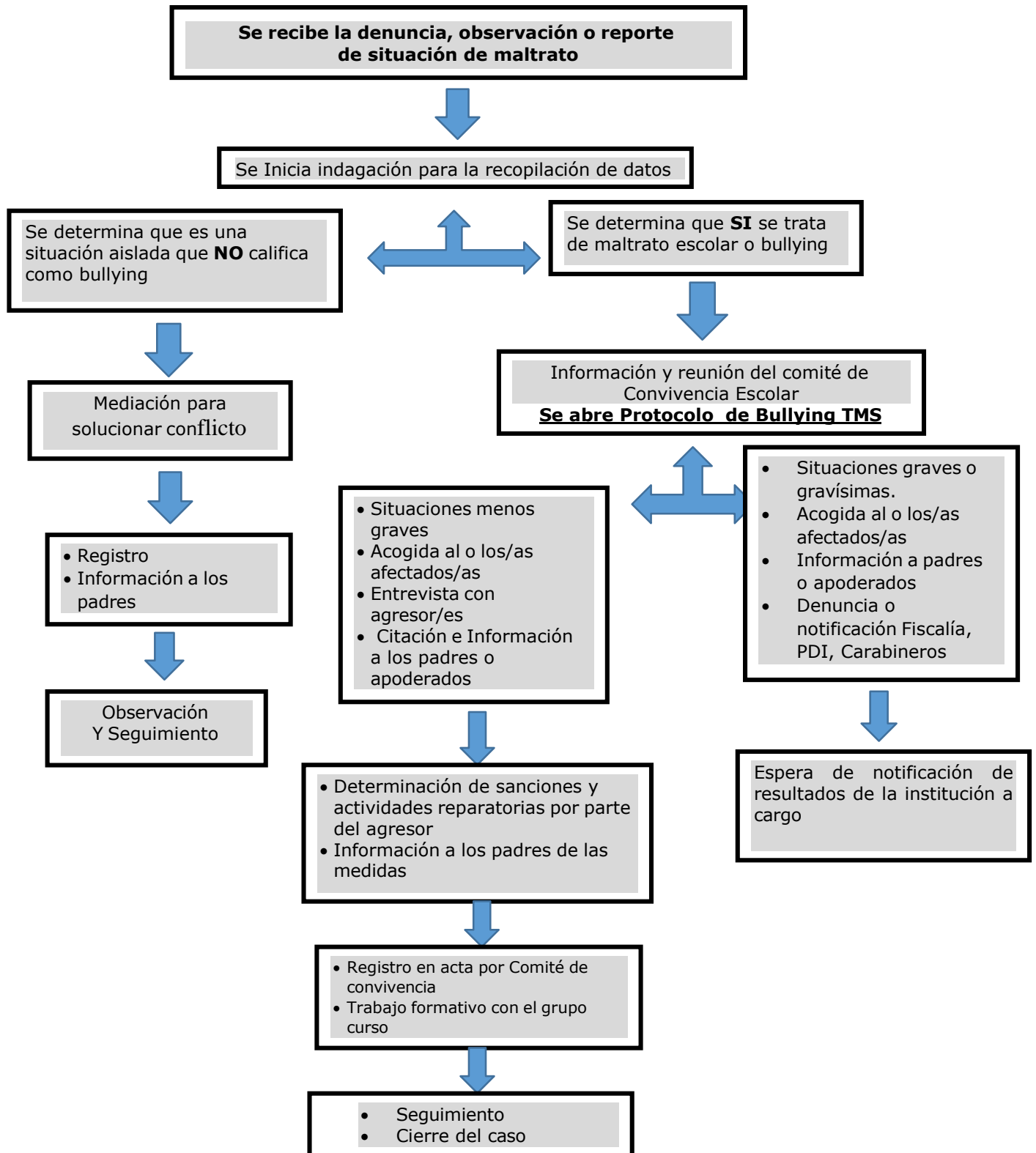
<p><b>2º Acogida y protección al o los afectados:</b></p> <p>2. Profesor/a jefe en conjunto con Inspectoría del nivel, acoge y contiene al alumno/a intimidado/a, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que son necesarias develarlas para ponerles fin.</p> <p>3. El afectado debe reportar cualquier situación para poder entregarle la contención necesaria.</p>	<p>Profesor/a jefe, Inspectoría del nivel, Psicóloga del nivel</p> <p>Dirección del nivel, profesor/a jefe</p>
<p>4. Se citará a los apoderados del alumno/a intimidado, para informarles sobre los pasos a seguir en este caso y como se le entregará la protección y acompañamiento que requiere.</p> <p>5. Se informará a los profesores de asignatura para que todos estén atentos a observar, informar, intervenir y proteger al alumno afectado.</p>	<p>Profesor/a jefe</p> <p>Profesor/a jefe y Psicóloga del nivel</p>

<p><b>3º Entrevista, y manera de abordar situación con alumno o alumna que agrede física o verbalmente a un par.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista con el alumno/a agresor para informarle de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido, respetando el derecho a defensa. Dejar claro que el colegio <b>NO</b> acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.</li> <li>2. Informar al o los alumnos/as de las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo al Reglamento interno de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Citar a los apoderados para informar la situación y las consecuencias, y se les solicita a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos/as, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad. En la entrevista se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar acerca de la o las sanciones de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de las actividades reparatorias que el alumno/a agresor debe realizar. Explicar cada una de ellas.</li> <li>• Si la situación lo requiere, sugerir la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente al alumno.</li> <li>• Dejar claro tanto a la madre como al padre, que el colegio <b>NO</b> acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores</li> </ul> </li> </ol>	<p>Profesor/a jefe, Inspectoría del nivel</p> <p>Profesor/a jefe, Inspectoría del nivel</p> <p>Profesor/a jefe y Dirección del nivel</p>
---	--

<p>que estas se estimen, e informar las sanciones, las cuales se aplicarán aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que el alumno/a recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio.</p>	
<p><b>4º Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:</b></p> <p>Las sanciones y medidas reparadoras serán decididas teniendo en consideración el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p>	<p>Comité de Convivencia escolar</p>

<b>Después de la aplicación del protocolo se debe</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable/s</b>
<p><b>5º Seguimiento de la situación:</b></p> <p>1. Estableciendo fechas y horarios conocidos por quien debe cumplir las sanciones, junto con supervisar el cumplimiento de las medidas reparatorias.</p>	<p>Profesor/a jefe, Inspectoría, Psicóloga del nivel.</p>
<p>2. Chequeo permanente de las relaciones de los alumnos/as involucrados en la situación.</p>	<p>Profesor/a jefe, Profesores de asignatura.</p>
<p>3. Entrevista (según necesidad) con apoderados involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido.</p>	<p>Profesor/a jefe</p>
<p>4. Entrevista de seguimientos (según necesidad) con los alumnos/as involucrados o el especialista tratante.</p>	<p>Profesor/a jefe</p>
<p><b>6º</b> Desarrollar una intervención remedial para modificar conductas de maltrato escolar en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima o el grado de gravedad de la situación ocurrida.</p>	<p>DAP (Orientación y Psicología)</p>

## Esquema de Procedimiento en casos de Maltrato Escolar o Bullying



### **3. Criterios generales a considerar en caso de Maltrato o Violencia Escolar**

#### **3.1 Sanciones y medidas remediales en el caso de los/las agresores/as:**

Las sanciones por maltrato o violencia escolar serán aplicadas respecto de la gravedad del evento:

1. Se contempla una advertencia escrita al agresor o agresora, un registro en su anecdotario y cambio de curso. Si la conducta vuelve a repetirse, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula, no renovación o cancelación de esta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que estas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para ellos/ellas mismos.
3. Reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del alumno/a.
4. Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo, con el que se mantendrá en contacto la psicóloga del nivel. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.

#### **3.2 Medidas remediales en el caso de las víctimas:**

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo/la aflige.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se la dejará sola o solo en esta situación.

Se le entregará apoyo a través de:

- Profesor/a jefe
- Compañeros y compañeras de curso
- DAP, Psicóloga e Inspectoría del nivel
- En caso de que sea necesario, se le derivará a atención profesional externa
- Integración a actividades que fortalezcan su autoestima, ej. Pastoral, academias, scouts, deportes, entre otras

#### **3.3 Procedimientos de información:**

6. Frente a un evento de maltrato o violencia escolar, el profesor/a jefe actuará inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción señalado en este Protocolo.
7. Se cuenta con un plazo de 48 horas donde el profesor/a jefe debe comunicarse a la brevedad con los apoderados de los/las alumnos/as involucrados, informándoles y solicitando su colaboración y confianza, asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que se les mantendrá informados de los procesos.

8. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre-exposición de los afectados.
9. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
10. Al término del año escolar se evaluará si el evento fue o no superado por las partes y consecuentemente se tomarán las medidas remediales para el año siguiente.

#### **4. Sugerencias y otros**

##### **4.1 Para la familia:**

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos/as.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso a programas televisivos y juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- El colegio velará por el bienestar de los alumnos y alumnas, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

##### **4.2 Para los profesores y profesoras:**

###### **En la planificación considerar:**

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración, trabajo en equipo y considerando la diversidad.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar profesores jefe).
- Promover el panel de valores del TMS.
- Socializar el perfil de comunidad TMS.

###### **En la clase:**

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).



- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

#### **4.3 Para los alumnos/as**

- Reflexionar sobre las consecuencias de la violencia escolar o bullying en los/las agresoras y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de violencia escolar o bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros y compañeras a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a los compañeros y compañeras.

#### **4.4 Para la comunidad**

- Comunicación oportuna con los canales adecuados (profesor/a jefe).
- Cada funcionario y funcionaria desde su rol reportará cualquier hecho que podría conducir a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patio activos, tanto inspectores/as como profesoras de Infant School.
- No dejar a los alumnos/as sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **4.5 Para la Dirección**

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-violencia o anti-bullying a la luz del proyecto educativo del TMS.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-violencia o anti-bullying.

*DAP/mf /actualización completada el 10 de diciembre 2018*

### 3. PROTOCOLO PARA VIAJES CON ALUMNOS/AS FUERA DEL COLEGIO

#### 1. General

Este procedimiento es aplicable a toda delegación de alumnos y alumnas que salga del colegio, sea por el día o con estadía fuera del colegio por uno o más días, tales como misiones, actividades scouts, visita santuarios, actividades outdoor, viajes deportivos, giras de estudio, visitas educacionales y otras.

El profesor encargado de la salida o viaje deberá:

- Asegurarse de que todos los apoderados de los alumnos y alumnas que salen, hayan firmado la *Autorización Anual de Salida a Terreno*, siendo esta la única forma de autorización permitida.
- Entregar nómina de todos los integrantes de la delegación a Recepción y Portería, señalando: RUT y nombre completo de profesor/es que van a cargo de los alumnos/as, hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.
- Solicitar a SchoolTrack información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (hoja *datos de salud del curso*) y llevarla consigo.
- Comunicar la nómina de todos sus integrantes a Gerencia, con al menos 72 horas antes de su partida, con la finalidad de que esta establezca los contactos correspondientes con Clínica Universidad de los Andes en la eventualidad de requerir atención. La nómina de los alumnos/as deberá señalar nombre completo, RUT y curso al que pertenece. Gerencia informará al encargado de la delegación el procedimiento de atención indicado por Clínica Universidad de los Andes en caso de ser requerido.
- Solicitar los antecedentes del conductor del medio de transporte a utilizar (licencia de conducir al día, número de patente, permisos al día).
- En caso de que alguna delegación viaje a otra región, el colegio informa a Clínica Universidad de los Andes el lugar del viaje y nómina de los alumnos que viajan, en cuyo caso la Clínica entrega los datos del establecimiento de salud de la región con la cual operarán en caso de que sea necesario.
- Si en el lugar de destino no hubiese atención clínica convenida, y ante la eventualidad de requerir atención de urgencia, el encargado de la delegación deberá tomar contacto al número telefónico **228261111** (llamado de ambulancia) de Clínica Universidad de los Andes, quien de acuerdo a la emergencia coordinará el traslado requerido.

## **2. Política de comunicación**

### **2.1 Lugar de destino:**

El encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez llegados al punto de destino tal situación. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

### **2.2 Regreso:**

El encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez iniciado el viaje de regreso tal situación, señalando la hora estimada de llegada al colegio. Si el trayecto requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

### **2.3 Aviso a Carabineros u otras autoridades:**

En aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, el responsable de la delegación comunicará a Carabineros del sector el motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Asimismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

## **3. Contactos de comunicación**

- **Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases.** El encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número **22352 3100** (Recepción), a quien comunicará lo que corresponda. La persona de Recepción que reciba la comunicación, registrará el mensaje recibido en libro habilitado especialmente para estos casos, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera. Asimismo y en forma inmediata, comunicará telefónicamente a la Head que corresponda, al Coordinador del Área de Formación y vía mail a la Directora del colegio, Gerente, e Inspectoría que corresponda.
- **Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio.** El encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número **22352 3119** (Portería), a quien comunicará lo que corresponda. La persona de Portería que reciba la comunicación, registrará el mensaje recibido en libro habilitado especialmente para estos casos, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

## **4. Cómo actuar en caso de accidentes**

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos/as o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- 4.1 Prestar los primeros auxilios que corresponda

4.2 Comunicar de inmediato dicha situación, considerando lo señalado en el punto precedente (**Contactos de Comunicación**).

#### **4.2.1 Días y horarios hábiles**

- Informará de la situación de lo sucedido y alumnos involucrados a Recepción.
- La recepcionista, inmediatamente informará de tal situación a Inspectoría, quién activará la red de comunicación interna:
  1. Aviso a Head correspondiente y profesor/a jefe
  2. Comunicación al o los padres del o los alumnos/as
  3. En caso de traslado a la Clínica, enviar a una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia

#### **4.2.2 Días y horarios inhábiles**

- Informará de la situación de lo sucedido y alumnos involucrados a Portería
- Portería, inmediatamente informará de tal situación a Head que corresponda, quien activará la red de comunicación interna:
  1. Aviso a profesor/a jefe
  2. Comunicación al o los padres del o los alumnos/as
  3. Comunicación a Directora, Gerente y Coordinador del Área de Formación.
  4. En caso de traslado a la Clínica, coordinar con una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia

4.3 Independientemente de la evaluación de la gravedad del accidente, el responsable de la delegación tomará contacto con el teléfono **228261111** de Clínica U. los Andes para seguir instrucciones y, si se requiriera, determinar un eventual traslado.

4.4 Si se establece que el alumno/a puede ser trasladado en un vehículo particular a la Clínica, la Dirección, Gerencia o Coordinación de Formación, determinará quién se hará cargo de ir a buscar al alumno al lugar donde se encuentre y llevarlo a la Clínica.

### **5. Cómo actuar en caso de sismos u otros eventos de la naturaleza**

Ante la eventualidad de que ocurra algún sismo (**sin importar la intensidad del mismo**), tormenta, etc., el responsable de la delegación deberá comunicar de inmediato dicha situación en cuanto pueda contar con comunicación telefónica, considerando lo señalado en el punto **Contactos de Comunicación**.

#### **5.1 Días y horarios hábiles**

- Informará de la situación a Recepción del colegio, indicando la situación del grupo.
- La recepcionista, inmediatamente informará de tal situación a Inspectoría, quién activará la red de comunicación interna:
  1. Aviso a Head correspondiente y profesor/a jefe
  2. Comunicación a los padres de los alumnos/as

3. En caso de haber accidentados, se actuará de acuerdo a lo señalado en el punto correspondiente, teniendo en consideración las recomendaciones de Carabineros del sector u otra autoridad

## **5.2 Días y horarios inhábiles**

- Informará de la situación a Portería del colegio, indicando la situación del grupo.
- Portería, inmediatamente informará de tal situación a Head que corresponda, quien activará la red de comunicación interna:
  1. Aviso a profesor/a jefe
  2. Profesor/a jefe comunicará al delegado de curso (padres de los alumnos/as)
  3. En caso de haber accidentados, se actuará de acuerdo a lo señalado en el punto correspondiente, teniendo en consideración las recomendaciones de Carabineros del sector u otra autoridad
  4. La Head correspondiente comunicará a Directora y Gerente la situación de los alumnos/as

*Mayo 2022*

#### 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

##### a. Accidentes en el colegio

1. Si el alumno/a sufriera un accidente con traumatismo leve, a excepción de golpes en la cabeza, que no implicara atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la Enfermería en compañía de un adulto o compañero/a, dependiendo de su edad. Personal de Enfermería se comunicará con el apoderado para que sea llevado a la Clínica Universidad los Andes con la cual el colegio tiene convenio de seguro de accidentes para todos los alumnos/as. El alumno/a deberá ser retirado de Enfermería y mostrará su *pase* de salida en la Portería.
2. En caso que un alumno/a sea atendido en Enfermería y no sea necesario derivarlo a su casa, pero sí se requiera una observación posterior en su domicilio, personal de Enfermería comunicará al apoderado en forma escrita, pero, en casos especiales, lo hará telefónicamente.
3. Si el alumno/a sufriera un **traumatismo** (golpe en la 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 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.
4. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia a Clínica Universidad Los Andes, siendo Enfermería quien dará la orden de solicitud de ambulancia. La ambulancia entrará a los estacionamientos del Sector Infant/Junior o Senior, según sea el caso, al lugar designado y señalizado para este vehículo. El inspector o la persona que sea designada, informará de inmediato al apoderado y directora de la sección correspondiente. El alumno/a será acompañado por su profesor/a 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.
5. En caso de traslado en ambulancia desde el colegio, el alumno/a **siempre** debe ser acompañado por su profesor/a o entrenador correspondiente, haya ocurrido el accidente antes, durante o después de la clase.
6. Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia demorara su llegada y solo si hubiera riesgo vital, Enfermería autorizará el traslado del alumno/a en auto particular, y ella lo acompañará para prestar los primeros auxilios. Se designará a una persona que permanecerá en Enfermería se acompaña al alumno/a a la clínica.

## **b. Protocolo de actuación encaso de accidente durante clases de Educación Física, Deportes y Entrenamientos**

### **Dentro del colegio:**

- i. Mandar llamar a personal de la Enfermería que esté más cercana, sin dejar solo al accidentado/a.
- ii. Buscar a otro profesor o inspector con el cual dejar el curso.
- iii. A partir de la llegada de la enfermera se seguirán todos los pasos indicados en el *Protocolo de actuación en caso de accidente*.

### **En otros recintos deportivos:**

- iv. El profesor/a a cargo debe constatar la disponibilidad de servicios del recinto (enfermería, ambulancia, botiquín), siendo estos revisados por el jefe del departamento y establecidos claramente en el contrato. El jefe del departamento debe luego informar a los profesores al respecto.
- v. El profesor/a a cargo debe disponer **siempre** de una lista con todos los teléfonos de los padres de los alumnos/as que están a su cargo, tanto si la actividad se realiza durante la semana como en el fin de semana. Además, cada Head de sección, inspector y oficina de recepción del colegio, deberá tener la lista de alumnos y alumnas con sus números de contacto.
- vi. El profesor/a a cargo llamará a los padres y al colegio para dar cuenta, informar y coordinar eventuales traslados por accidente.
- vii. Todo grupo que participa fuera del colegio debe estar acompañado por adultos responsables.
- viii. El profesor/a a cargo acompañará al accidentado hasta que se hagan cargo sus padres o quienes ellos designen.

### **Consideraciones:**

- a. Disponer del servicio de Enfermería en todos los horarios en que se están realizando actividades físicas y deportivas con alumnos/as del colegio.
- b. Contar con un teléfono celular de Enfermería.
- c. Contar con lista de alumnos y alumnas que incluya los teléfonos de contacto de los padres.

## **c. Generalidades**

- i. La persona a cargo de la seguridad del colegio, junto al adulto que presenciara el accidente, Enfermería, la directora de sección y el inspector, deberán reunirse luego del accidente para analizarlo y enviar un informe a Dirección y Gerencia.

- ii. Es el inspector/a de la sección el responsable de investigar los detalles del accidente. Además la directora de sección deberá llamar a los apoderados a una entrevista para explicar las circunstancias del accidente y las medidas tomadas.
- iii. En el caso de accidentes menores, Inspectoría y Enfermería informarán por escrito al apoderado sobre la situación y las medidas tomadas.



## **5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTA SITUACIÓN**

De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS), se denomina **Embarazo adolescente** o **embarazo precoz** a aquel embarazo o gestación entre los 10 y 19 años de edad, es decir entre la adolescencia inicial o pubertad –comienzo de la edad fértil– y el final de la adolescencia.

Hace referencia a un embarazo precoz porque aun habiendo alcanzado la madurez sexual, la joven no ha alcanzado los patrones psicológicos de madurez ni la independencia socio económica.

El embarazo adolescente no solo cruza una serie de riesgos que van desde el compromiso de la salud de la joven, sino que conlleva una serie de situaciones complejas para la vida de la joven, no fáciles de abordar debido al cambio de prioridades, con una triple exigencia en el rol de madre, joven y estudiante.

En cumplimiento y completa adhesión a lo establecido por la ley, y en el marco de respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas, el colegio prestará todo el apoyo y ayuda a jóvenes madres y embarazadas de modo de favorecer su maternidad, y a los alumnos padres su paternidad, incentivando a todos ellos a continuar su proceso escolar de la mejor forma posible.

### **5.I Objetivo de este protocolo**

El objetivo de este documento es entregar a la comunidad TMS orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan la permanencia de nuestros estudiantes en el colegio, de acuerdo a la normativa vigente, a los valores que inspiran nuestro Proyecto Educativo, y a lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

### **5.II Fundamentación**

#### **II.a Marco Legal**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales- La Ley N° 20.370/2009 (LGE)

General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

El Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento educacional no puede vulnerar las normas indicadas.

## **II.b Derechos de las estudiantes madres y/o embarazadas**

1. Nuestro Reglamento de Evaluación contempla alternativas de evaluación para las alumnas embarazadas, si es que la situación lo amerita.
2. Se contará con criterios de promoción especiales, en el caso de que la situación lo amerite, de manera de que las alumnas en situación de embarazo cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
3. A las alumnas madres y/o embarazadas se le otorgarán facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante; asimismo, si fuese necesario, al alumno padre se le otorgarán las facilidades académicas para asistir a los controles que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
4. Se le otorgarán facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que le permita rendir todas las pruebas.
5. No se hará exigible el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post-parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes, con certificado médico.
6. Tiene derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
7. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
8. En el caso de la alumna, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
9. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto
10. Cuando sea necesario, se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
11. Se realizarán las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

### **II.c. Deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas**

1. Debe informar oportunamente a las autoridades del colegio su condición de embarazo.
2. Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
3. Debe cuidar su salud física y psicológica, y evitar situaciones de riesgo que puedan causarle daño o lesiones.
4. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
5. Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante, puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
6. En caso de que sea necesario, debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por la directora del colegio en relación a los temas de evaluación y asistencia.
7. Debe informar al colegio, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar salidas programadas fuera del colegio.
8. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente la recalendarización de pruebas y trabajos.

### **5.III Procedimientos administrativos TMS**

#### **III.a Comunicación del embarazo:**

- Dar acogida a la alumna.
- La alumna o padres comunican al colegio a través de su profesor/a jefe, directora de nivel, psicóloga u orientadora, la situación de embarazo o condición de maternidad/paternidad.
- Si el colegio es el primero en enterarse de la situación, la comunicará de forma inmediata, a través de una entrevista, a los padres de la joven o el joven en el caso

del padre. En esta entrevista pueden estar presente la directora de nivel, profesor/a jefe, psicóloga, orientadora del nivel.

- Si son los padres quienes comunican la situación a profesor/a jefe, psicóloga, orientadora, éstos últimos deberán de forma inmediata comunicarla a dirección y coordinador de formación.
- Al comunicar los padres la situación, la entrevista con los padres debe ser registrada por escrito y debe contener datos de estado de salud actual de la joven, meses de embarazo, fecha de posible parto entre otros. Al mismo tiempo se solicitará certificado médico de su estado. Lo mismo debe hacerse en el caso de que sea el colegio quien comunica la situación.
- En entrevista se establecen acuerdos, respetando los derechos y deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas.
- Este mismo procedimiento se aplicará en caso del estudiante padre que pertenezca al TMS.
- El colegio solicitará a los padres autorización de informar de la situación al curso al que pertenece la joven o el joven, como una manera de formar redes de apoyo. Esta autorización debe quedar claramente establecida por escrito. De lo contrario, se resguardará el derecho a la privacidad que soliciten o expresan los padres.
- Se mantendrá a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

### **III.b Plan de trabajo académico como apoyo:**

- Una vez informadas y acuerdos de ambas partes de la situación de embarazo por parte de una alumna o padre alumno. Se analizará caso a caso plan de apoyo académico.
- El plan académico o acuerdo deberán quedar por escrito y será el profesor jefe y coordinadora académica para cumplir con este procedimiento.
- La alumna será evaluada según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que se acuerden las facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Debe quedar acordado con los padres a asistencia a actividades fuera del colegio, como salidas outdoor, visitas etc. Para ello deberá presentar certificado médico que la habilite.
- Retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. En este caso se puede readecuar el apoyo académico para que pueda finalizar su año escolar. Esto debe ser informado por los padres a dirección del nivel o profesor jefe.

### **III.c Responsabilidades del apoderado de alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

- Informar al colegio sobre la condición en que se encuentra su hija/o (embarazo, maternidad, paternidad adolescente)

- Informarse sobre el contenido del presente Protocolo, y cumplir con lo que este estipule, así como velar por que su hija/o también lo conozca y cumpla.
- Acompañar a su hija/o responsablemente en todo su proceso personal y pedagógico.
- Justificar oportuna y reglamentariamente las inasistencias y atrasos de su hija/o.
- Asistir puntualmente a toda entrevista a la que sea citado por el colegio.
- Mantener una comunicación fluida y abierta con el colegio, dando aviso oportuno de cualquier información relevante relacionada con el proceso de embarazo, maternidad o paternidad de su hija/o.

#### **III.d Otros:**

- La joven embarazada o el estudiante padre podrá participar en ceremonias de finalización de año como cualquier alumno/a regular a menos que contravenga el reglamento interno.
- La joven embarazada podrá asistir en forma regular a la clase de educación física y ser evaluada en forma diferenciada o ser eximida en los casos que por razones de salud así proceda. Para esto último deberá presentar certificado médico.
- El profesor/a jefe deberá llevar una carpeta con el archivo de todos los documentos, entrevistas, certificados, acuerdos, calendario académico, etc.
- Se le prestará apoyo con psicóloga del colegio o de acompañamiento con orientadora del colegio, según la necesidad de la joven embarazada o de los padres. Este apoyo deberá ser registrado en los informes correspondientes.
- No se permitirá que un alumno o alumna asista a clases con su hijo, pero en caso necesario se flexibilizará su horario para que pueda cumplir con sus obligaciones parentales.

*AC/AN/mf 1 de abril, 2016*

## **7. PROTOCOLOS RETORNO A CLASES**

En The Mayflower School, desde el comienzo de esta pandemia en nuestro país y desde la suspensión de las actividades presenciales, hemos estado preocupados tanto por el aprendizaje de nuestros alumnos, como del tema seguridad, preparándonos para un retorno seguro, minimizando al máximo los riesgos de contagio. En este sentido, hemos trabajado junto con expertos de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), en la elaboración de protocolos que nos permitan estar en un ambiente de mayor seguridad. Los pilares fundamentales que permitirán que podamos enfrentar esta pandemia en mejores condiciones, y para lo cual se necesita la colaboración y compromiso de todos los integrantes de la comunidad (docentes, administrativos, auxiliares, alumnos y padres y apoderados), son los siguientes:

- Higiene personal (lavado de manos o uso de alcohol gel)
- Uso de mascarilla (uso obligatorio dentro del colegio)
- Distanciamiento físico/social

Para colaborar en la consecución del objetivo principal, que es la salud de todos los miembros de nuestra comunidad, el colegio dispondrá de los "elementos de protección personal", "aseo" y de "sanitización" necesarios para hacer frente a esta crisis sanitaria, los cuales, y los que corresponda, estén certificados por la autoridad competente. Asimismo, se tomarán todas las medidas que sean necesarias para el cuidado de nuestros alumnos y de todos nuestros colaboradores.

### **PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCION COLEGIO**

#### **SANITIZACIÓN DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS**

El colegio dispondrá de un sistema de sanitización diario de salas de clases, baños y oficinas y otras dependencias, de acuerdo a lo requerido por la autoridad.

- Una vez concluida la jornada escolar y laboral, personal del colegio efectuará el aseo de todas las dependencias, teniendo especial cuidado en:
  - Limpieza diaria de todas las superficies con toallitas desinfectantes.
  - Sanitización de todos los recintos con el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, esto incluye manillas de puertas, interruptores, etc.

- Sanitización de pasillos, barandas y otros de uso y tránsito común.
- En general, se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies manipuladas frecuentemente por distintas personas, tales como manillas, pasamanos, inodoros, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, entre otras.

#### **PROTOCOLO INGRESO AL COLEGIO DEL PERSONAL**

- El guardia controlará la temperatura a todo el personal al ingresar al colegio.
- Al ingreso al establecimiento, todo funcionario deberá lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol gel, e informar si ha presentado síntomas asociados a Covid-19, registrando esta información en el libro correspondiente.
- El uso correcto de mascarilla es obligatorio para todo el personal.
- Durante las clases en aula, los docentes deberán usar mascarilla.
- En caso de que la temperatura sea igual o superior a 37,8° el funcionario no podrá ingresar al establecimiento.
- El funcionario sospechoso de COVID-19, deberá acudir a un centro asistencial e informar de los resultados del examen a su jefatura directa.

#### **PROTOCOLO CONTROL TEMPERATURA E INGRESO A SALA DE CLASES DE LOS ALUMNOS**

- Los padres o apoderados, deberán controlar la temperatura del alumno antes de salir de su hogar. En el caso de que esta temperatura sea igual o superior a 37,8°, no deberá asistir al colegio y deberán llevar a su hijo a control médico.
- El uso correcto de mascarilla es obligatorio dentro del establecimiento (se sugiere mascarilla de 3 pliegues o KN95 y llevar más de una).

- A los alumnos y alumnas de Infant y Junior School se les controlará la temperatura al ingreso a la sala de clases, y a los alumnos de Middle y Senior al entrar al colegio.
- Si el alumno presenta temperatura igual o superior a 37,8°, será aislado en una sala especial.

La situación será comunicada de inmediato a la Directora de Sección y enfermería.

La encargada de enfermería, dará aviso al apoderado para que retire al alumno lo antes posible.

- Después de cada recreo, el alumno deberá lavarse las manos con agua y jabón preferentemente, o usar alcohol gel (alcohol gel dispuesto al ingreso a cada sala de clases y portería)
- En la sala de clases, los alumnos se sentarán en los pupitres señalizados para estos efectos, los cuales están dispuestos de acuerdo a distanciamiento físico/social (1 metro).



## PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTE Y MEDIDAS SANITARIAS

(extracto documentos Mineduc, febrero 2022)

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

### 1. Definiciones de casos

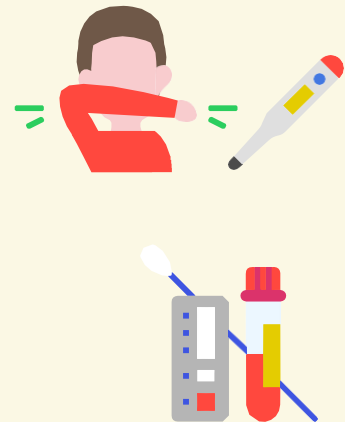
La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes [tipos de casos](#):

#### Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal<sup>4</sup> o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y Conductas:

→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



---

<sup>4</sup> . Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

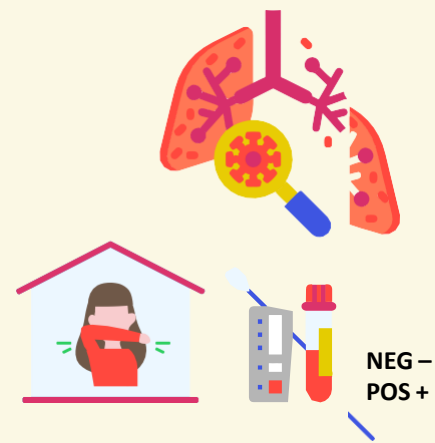
Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

### Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### Medidas y Conductas:

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



### Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

#### Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

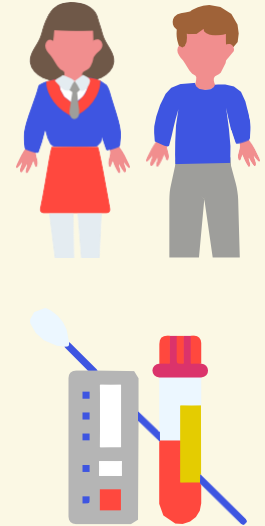


### Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

#### Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



### Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



### Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se

considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.



## **PROTOCOLO REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES PRESENCIALES**

- Al realizar reuniones presenciales, se seguirán las indicaciones establecidas en el Plan paso a paso.
- El uso correcto y permanente de mascarilla será obligatorio en toda reunión al interior del colegio.
- Antes del inicio de cualquier reunión, toda persona convocada deberá lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol gel.
- Se deberá llevar un registro de todos los asistentes y guardarlo por 30 días.
- Antes del inicio de cualquier reunión, se deberá controlar la temperatura de los asistentes y anotarla en el registro de asistentes.
- En caso que uno de los asistentes, tenga 37,8° o más, deberá ser derivado a un centro asistencial e informar a las autoridades locales de salud.
- En caso de asistencia a eventos masivos. Se solicitará pase de movilidad a los invitados.

## **PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR**

- Los transportistas autorizados por el colegio, que trasladen alumnos, deberán realizar las siguientes acciones respecto de sus vehículos:
  - Efectuar limpieza y desinfección profunda.
  - Verificar correcto uso de las ventanas, con la finalidad de mantener ventilación.
- Deberán llevar registro diario de los alumnos transportados y de aquellos adultos que pudieran acompañar de acuerdo a la normativa vigente.
- Este registro diario, deberá mantenerse al menos por 30 días.

- Deberán preocuparse de que todos los ocupantes del vehículo de transporte, usen correcta y permanentemente la mascarilla, y no permitir la ingesta de alimentos y líquidos.
- Tanto los alumnos como el transportista, deberán lavarse las manos con agua y jabón o uso de alcohol gel, antes y después del traslado.

### **Protocolo Almuerzo**

#### *Alumnos que traen almuerzo de la casa:*

- El momento de colación será en la sala de clases, cada alumno en su escritorio.
- Los alumnos deben sacarse la mascarilla desde las orejas, sin tocarla, y guardarla en una bolsa plástica.
- Higienización de manos con alcohol gel antes y después de comer.
- No está permitido compartir la colación.
- Durante el período de consumo del alimento, no se puede conversar.
- Después de comer, y con las manos higienizadas, volver a ponerse la mascarilla (sin uso previo).
- Los alumnos deben limpiar la superficie de su escritorio antes y después de comer.
- Los profesores que estén supervisando el periodo de colación, deben dejar la sala ventilándose al salir.
- No se dispondrá de microondas para calentar.

#### *Alumnos que contratan servicio de almuerzo:*

- Higienización de manos con alcohol gel antes y después de comer.
- Se define un profesor que llevará a los alumnos al comedor (solo a los que almuerzan en el casino). Cada alumno lleva su alcohol gel, una bolsa hermética vacía y otra bolsa hermética con la mascarilla de recambio.
- Los alumnos ingresan por el camino demarcado, para retirar su bandeja con el almuerzo y se sientan en el espacio determinado para cada curso.
- Los alumnos deben sacarse la mascarilla desde las orejas, sin tocarla, y guardarla en la bolsa plástica vacía.
- No está permitido compartir la colación.

- Durante el período de consumo del alimento, no se puede conversar.
- Una vez terminado el almuerzo, se higienizan las manos, se ponen la mascarilla nueva y salen por el camino demarcado, dejando la bandeja en el rack ubicado en la salida.

## **Protocolo Biblioteca**

### **Del espacio bibliotecario**

- Habrá una puerta de entrada y otro de salida.
- Se debe respetar zona de espera afuera de la biblioteca.
- Al ingresar se debe controlar la temperatura e higienizar manos con alcohol gel.
- Ventilación cada 60 min.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en entrada y salida de biblioteca.

### **De la circulación del material bibliotecario**

- Solicitud de material
  - Lecturas Obligatorias
    - ✓ El profesor a cargo de la asignatura deberá solicitar a la bibliotecaria material de lectura obligatoria por correo para su preparación. El profesor recibirá un mail de confirmación de solicitud.
    - ✓ Cuando el material esté listo para ser entregado, se confirmará al profesor mediante un mail.
    - ✓ El profesor debe asignar a 2 o 3 alumnos para el retiro del material en fecha y hora específica, y así evitar aglomeraciones.
  - Lecturas Complementarias
    - ✓ Solicitar material de lectura complementaria a biblioteca por correo para su preparación. Se confirmará hora y fecha de entrega.
- ✓ El material disponible en Biblioteca puede ser revisado en <https://mayflower.colegium.com/mt/>.

### **Recepción de material utilizado**

- Se ubicará un buzón de recepción de libros ubicado afuera de Biblioteca. Este debe contener una bolsa plástica, donde serán depositados los libros que devuelvan los estudiantes.
- Al final del día, la bolsa debe tomarse y sacar los libros. La bolsa se cambia diariamente.

- Los libros deben ser puestos en cuarentena de 6 hrs. (sin plástico) a 3 días (con plástico). El espacio de cuarentena será uno de los módulos de estudio.

### **Cuidado y uso del material**

- El material prestado no debe ser sanitizado.
- El material de biblioteca no puede ser manipulado por los alumnos.
- Los estudiantes no deben intercambiar material.

### **De la sanitización**

- Retirar basura al menos dos veces al día.
- Limpiar y desinfectar superficies de contacto constantemente.

## **PROTOCOLO PRÉSTAMO DE LAPTOPS**

### **Solicitud**

- Profesor solicita, al encargado, vía email indicando:
  - Cantidad de equipos que necesita.
  - Fecha en que los requiere.
  - Hora de retiro.
  - Hora de devolución.

### **Retiro**

- Uso de mascarilla
- En la sala, previo al retiro, el profesor debe hacer que los alumnos se higienicen las manos con alcohol gel.
- Los alumnos/as van a retirar los equipos.
- Deben esperar afuera y respetar el distanciamiento.
- El alumno entra a la oficina, toma el equipo y espera afuera hasta que todo el grupo tenga un equipo.
- De vuelta en la sala, el alumno/a debe higienizar sus manos con alcohol gel.

### **Devolución**

- Uso de mascarilla

- Antes de salir de la sala, el profesor debe hacer que los alumnos se higienicen las manos con alcohol gel
- Los alumnos/as van a devolver los equipos
- De vuelta en la sala, el alumno/a debe higienizar sus manos con alcohol gel

### **Proceso de limpieza y secado**

- Los equipos se limpian con toallitas con amonio cuaternario.
- Requieren secado a temperatura ambiente, al menos 20 min.
- Los equipos se prestarán en horas alternadas debido al proceso de limpieza y secado.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- El uso correcto de mascarilla es obligatorio para toda persona al interior del colegio.
- Tanto personal como alumnos, deberán lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o en su defecto aseo con alcohol gel.
- Se prohíbe todo saludo de contacto físico, ya sea a través de manos, abrazos o besos.
- Al realizar reuniones presenciales, se seguirán las indicaciones establecidas en el Plan paso a paso.
- En la medida de lo posible, en todo momento se deberá guardar distanciamiento físico/social de 1 metro mínimo.
- Mantener informada a la comunidad de todas las medidas que se adopten (entregar protocolo ACHS y protocolos internos).
- Recordar tanto al personal como a los alumnos sobre el uso personal de materiales y evitar compartir alimentos o líquidos.
- El ingreso del personal de Infant/Junior al colegio, es solo por sector de oficinas de administración (con la finalidad de controlar temperatura).



- La puerta que da a estacionamiento de Infant/Junior, será usada exclusivamente para la salida de alumnos que van en transporte escolar y personal que tiene vehículo estacionado en ese sector. Esta puerta será sanitizada cada vez que sea necesario.
- Ventilación constante de salas de clases y espacios comunes cerrados.
- Disponer de basureros con bolsas plásticas y retiro de basura de la sala de clases al menos 2 veces al día.
- Disponer de basureros para el desecho de mascarillas y otros elementos de protección.
- En los pasillos, circular de acuerdo a las direcciones marcadas en el piso.
- Cada alumno debe traer su estuche y artículos escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros.
- La sala de aislamiento se sanitizará cada vez que una persona con posible contagio se retire y tendrá un baño de uso exclusivo.
- El colegio abrirá las puertas para acceso de alumnos a las 07:30 horas.

## **OTROS ASPECTOS**

### **El colegio, para el inicio de actividades, tendrá implementado lo siguiente:**

- Distanciamiento social (demarcaciones a 1 metro de distancia en servicios higiénicos, casino, biblioteca).
- Señalizar vías exclusivas.
- Pendón de Distanciamiento Social / Uso Obligatorio de Mascarilla / Lavado de manos o uso de Alcohol Gel.
- Pendón saludo TMS.

**El colegio proveerá los siguientes elementos de seguridad:**

- Mascarillas para todo el personal.
- Alcohol Gel en todas las salas de clases, laboratorios, bibliotecas, y oficinas.
- Termómetros para porterías y salas de clase
- Capas y overoles al personal auxiliar.
- Toallitas húmedas para salas de clases y oficinas.

**El colegio deberá instruir y educar respecto de:**

- Eliminar saludos de manos, besos, abrazos o cualquier tipo de contacto.
- Mantener informada a la comunidad de las acciones que se realizan, a través del sitio web del colegio.
- Reforzar a los alumnos permanentemente normas de seguridad sanitaria:
  - Instruir sobre el uso personal de materiales y útiles.
  - No compartir alimentos ni líquidos.
  - Evitar juegos de contacto.
  - Uso de mascarilla.
  - Lavado de manos.
  - Distanciamiento físico.
- Establecer normas de convivencia en los recreos
- Informar sintomatología asociada a COVID 19 en forma inmediata al colegio.

**El colegio deberá incorporar:**

- Afiches para salas de clases, bibliotecas y baños, pasillos, laboratorios.
- Sala especial para traslado momentáneo de caso sospechoso.
- Bodega de productos que pudiesen ser tóxicos.
- Proveer a portería nómina del personal, para informar sintomatología

Referencias bibliográficas: (Documentos MINEDUC)

- Protocolo medidas sanitarias Educación Parvularia año 2022
- Protocolo Retorno a clases
- Protocolos 2022

**Notas:**

1. El colegio The Mayflower School se reserva el derecho de modificar, agregar o eliminar regulaciones del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia si disposiciones oficiales o internas así lo indican.
2. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del colegio.

*Última versión actualizada: agosto, 2023*