



# **Reglamento Interno Trebulco School**

Educación Preescolar, Básica y Media.

2024

**Identificación del Colegio**

Nombre del Colegio:	Trebulco School
Dependencia:	Particular pagado
Modalidad curricular:	Bilingüe (español-inglés)
Régimen	Jornada Escolar Completa
Reconocimiento oficial:	Resolución exenta N° 2266 del 29/06/2001 modificada 001416 del 28/05/2007.-
Rol Base de Datos:	25452-5
Teléfonos:	28157550/ 28156889/ 28156753
Email:	<a href="mailto:secretary.trebulco@gmail.com">secretary.trebulco@gmail.com</a>
Dirección:	Camino Carampangue #550, Talagante, Región Metropolitana



## Índice

### **Capítulo I: Perfil Institucional**

- 1. Presentación de Trebulco School.**
- 2. Proyecto Educativo Institucional.**
  - 2.1 Consideraciones generales Trebulco School.
  - 2.2 Filosofía.
  - 2.3 Visión.
  - 2.4 Misión.
  - 2.5 Valores Institucionales.
  - 2.6 Marco normativo y Principios Generales que rigen el Reglamento Interno.

### **Capítulo II: Derechos y deberes de la comunidad educativa.**

### **Capítulo III: Normas de estructura y funcionamiento.**

1. Estructura y funcionamiento general del establecimiento.
  - 1.1 Horarios clases – Régimen de jornada escolar.
2. Organigrama del establecimiento y roles de sus funcionarios.
3. Niveles de enseñanza que imparte.

### **Capítulo IV: Proceso de Admisión.**

### **Capítulo V: Procedimientos rutinarios asociados al ámbito de responsabilidad, asistencia y puntualidad de los estudiantes en los niveles de educación parvularia básica y media.**

- 1.1 Puntualidad durante el ingreso y desarrollo de la jornada escolar.
- 1.2 Entrega de útiles escolares fuera de horario.
- 1.3 Almuerzos.
- 1.4 Asistencia.
- 1.5 Retiro anticipado de la jornada escolar.
- 1.6 Compromiso por viaje.
- 1.7 Intercambio estudiantil.
- 1.8 Inasistencia escolar.
- 1.9 Utilización de Biblioteca.
- 1.10 Utilización de sala de computación.
- 1.11 Deportes y actividad física.
- 1.12 Representación en eventos.
- 1.13 Uso de uniforme y presentación personal.
- 1.14 Ropero escolar.
- 1.15 Comunicación entre miembros de la comunidad educativa.
- 1.16 Uso de celulares dentro del establecimiento.

### **Capítulo VI: Seguridad y Resguardo de Derechos**

- 1.1 Plan de Seguridad Escolar.



1.1 Protocolo en caso de accidentes.

1.1.2 Uso de Desfibrilador (DEA).

1.2 Estrategias y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1.3 Estrategias y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

1.4 Protocolo de accidentes escolares.

**Capítulo VII: Normas de Gestión Pedagógica, Evaluación, Promoción y Protección a la Maternidad y Paternidad.**

1. Regulación técnico-pedagógica.

2. Regulación sobre promoción y evaluaciones.

2.1 Introducción y disposiciones generales.

2.1.1 Educación parvularia.

2.1.2 Procedimientos asociados a la promoción y/o permanencia de estudiantes en nivel pre-escolar.

2.1.3 Educación Básica y Media.

2.2 Evaluación y calificación.

2.3 Promoción.

2.4 De la permanencia en el Colegio.

2.5 De las tesinas.

2.6 Disposiciones sobre evaluaciones (Junior School & Senior School).

2.7 Procedimientos asociados a la promoción y/o permanencia de estudiantes en nivel pre-escolar.

2.8 Políticas sobre redistribución de cursos en Trebulco School.

2.9 Normativas asociadas a cierre anticipado de año escolar.

2.10 Normativas asociadas a la inclusión académica.

2.11 Protocolo y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

**Capítulo VIII: Normas, faltas y medidas disciplinarias y procedimientos.**

1. Escala de sanciones.

2. Normas y clasificación de faltas disciplinarias.

3. Pauta descriptiva de atenuantes y agravantes ante sanciones por faltas disciplinarias graves y gravísimas.

3.1 Proporcionalidad.

3.2 Criterios para establecer sanciones.

3.3 Atenuantes.

3.4 Agravantes.

4. Política de conductas destacadas, premiaciones y reconocimiento Trebulco School para Ed. Parvularia, Básica y Media.

**Capítulo IX: Políticas y estrategias de prevención asociadas al ámbito de la convivencia escolar.**

1. Consideraciones Generales.



2. Política institucional General sobre convivencia escolar.
3. “Disciplina Asertiva” pilar de la disciplina de Trebulco School y su política de convivencia escolar.
4. Practicas preventivas y rutinarias que apuntan al fortalecimiento de la sana convivencia escolar y el desarrollo actitudinal de los estudiantes al interior del establecimiento.
5. Estrategia de resolución pacífica de conflictos de convivencia escolar y de disciplina formativa.
6. Registro de conductas positivas del estudiante.
7. Procedimientos rutinarios por faltas conductuales.
8. La perspectiva asociada a los actores de la comunidad escolar y su rol en la promoción del buen trato.
9. Medidas de acción específicas para la prevención de la violencia escolar.
10. Políticas generales asociadas a la prevención del maltrato infantil y el abuso sexual.
11. Comité de convivencia escolar.

**Capítulo X: Comunicación, instancias de participación y mecanismos de coordinación.**

1. Normas relativas a la comunicación entre los diferentes miembros de coordinación.
  - 1.2 Conducto regular y de comunicación apoderado-colegio.
  - 1.3 Procedimientos asociados a la recuperación de objetos perdidos
    - 1.3.1 Recomendaciones para apoderados y/o en la formación y prevención de pérdidas.
2. Instancias de participación y mecanismos de coordinación.
  - 2.1 centro de Padres y Apoderados.
  - 2.2 Centro de alumnos.
  - 2.3 Consejo de Profesores.
  - 2.4 Instancias de Participación.
  - 2.5 Mecanismo de coordinación entre organismos.

**Capítulo XI: Elaboración, Actualizaciones y Modificaciones del Reglamento Interno.**



## **Capítulo I: Perfil Institucional.**

### **1. Presentación de Trebulco School.**

Trebulco School se define como una entidad educativa bilingüe, laica, coeducacional e inserta en los principios de la cultura occidental.

Trebulco School se compromete en su Proyecto Educativo con la misión de educar integralmente a sus educandos, desarrollando además una sana convivencia. Para este fin, estimula en sus alumnos(as) habilidades que favorecen tanto la reflexión como la relación armónica, propositiva y creativa con el mundo que los rodea.

Dentro de este contexto, el Reglamento de Interno constituye un medio para cautelar y promover activamente el desarrollo moral de los estudiantes, de acuerdo con valores y comportamientos que les permitan tomar decisiones en forma fundada, responsable, autónoma y libre.

Trebulco School, desarrolla en forma integral a sus estudiantes, dando mayor énfasis en: formación valórica, formación intelectual, dominio del idioma inglés y desarrollo físico.

El presente reglamento constituye un sistema formal que, en primer lugar, unifica criterios en relación con los valores y normas que se espera manifiesten los alumnos; en segundo lugar, establece estrategias formativas tendientes a desarrollar un clima positivo y favorecedor de las virtudes deseadas; en tercer lugar, define los que se consideran “valores inactivos” y las medidas educativas tendientes a compensar tales carencias; finalmente, especifica las que se consideran trasgresiones, estableciendo un sistema de categorización y encauzamiento, tendiente a favorecer la internalización de los valores y normas trasgredidos por parte de los alumnos.

Para cumplir con este propósito, expresa como responsabilidad básica y exigencia fundamental que profesores, padres, apoderados y estudiantes conozcan este Reglamento y se comprometan con él.

Cuenta con la aprobación del Ministerio de Educación desde el año 2001.



## 2. Proyecto Educativo Institucional:

### 2.1 Consideraciones Generales Trebulco School.

#### a) Bilingüe

Todas las asignaturas se enseñan en inglés hasta octavo, excepto Historia y Geografía de Chile y Lenguaje y Comunicación (español).

#### b) Coeducación

Un Colegio prepara para la vida y, por ende, para vivir en sociedad. Esta sociedad no separa a un género de otro, sino que actualmente los une en cualquier actividad. Por lo tanto, el deber de un Establecimiento Educativo es enseñar, también unidos, a vivir y relacionarse en un clima de respeto y amistad para que luego enfrenten el ambiente futuro con naturalidad.

#### c) Educación Física y Deportes

En esta área, los alumnos pueden ser atendidos en conjunto o en forma separada, realizando actividades diferenciadas de acuerdo con su género, asumiendo la importancia del trabajo colaborativo que se desarrolla en este subsector.

Los deportes están insertos en el programa de educación física y es obligación del alumno asistir periódicamente a dicha práctica, así como a las salidas pedagógicas de deportes formativos y/o competitivos a los cuales sea citado(a).

#### d) Actividades Extraprogramáticas

El alumno puede optar por diferentes academias y/o talleres gratuitos o pagados, en las que tendrá la oportunidad de canalizar sus aficiones, habilidades y potencialidades. Éstas se imparten un día a la semana, después de finalizada la jornada escolar.

Además de las clases de deporte y educación física, el colegio imparte la modalidad de talleres, los cuales se realizan fuera del horario normal de clases.

También estará disponible el sábado para que profesores, alumnos y/o apoderados realicen actividades que favorezcan la unión y amistad entre ellos y lograr así que todos los estamentos sientan que éste es su Colegio.

#### e) Reestructuración de cursos

Cuando la situación lo amerite, ya sea por razones académicas, socioafectivas o funcionales, para beneficio del estudiante, el Colegio reestructurará los cursos paralelos conformando nuevos grupos.

#### f) Atención Alumno

El sistema pedagógico está orientado a conocer, valorar, estimular y reforzar a cada estudiante, de modo que sienta que es una "persona" dentro del grupo y del Colegio en



general. Asimismo, se integra a los padres al quehacer educacional mediante actividades recreativas que los acercan al curso y al Colegio o en espíritu de colaboración para hacer esta institución cada día mejor.

g) Orden

Los estudiantes deben mantener el orden en la clase, escritorio, delantal, mochila, libros, cuadernos, papeles, ejecución de encargos y trabajos. Lo mismo ocurre con el orden e higiene de los baños y camarines, considerando que otra persona los usará después.

El orden se manifiesta por la mantención habitual de las cosas en su sitio, por la correcta presentación de las tareas y trabajos, por el cuidado y adecuada mantención de los útiles y materiales propios y del Colegio. El estudiante debe responsabilizarse, en conjunto con su apoderado, de todo deterioro, perjuicio o destrucción de implementos del Colegio que ocasione.

h) Colegio Miembro de la Asociación de Colegios Británicos en Chile (A.B.S.Ch.)

En su calidad de miembro de la Asociación de Colegios Británicos en Chile, el Colegio proporciona a sus alumnos oportunidades de participar e interactuar con estudiantes y profesores de los otros colegios asociados, en las actividades curriculares y extraprogramáticas de carácter académico, cultural, artístico y deportivo.

i) Programas y Exámenes Internacionales

El Colegio postula a sus estudiantes, de acuerdo con su nivel académico y/o curso a exámenes internacionales, tales como B2 First y Checkpoints de Cambridge International.

j) Enfermería

Este servicio recibe a alumnos y funcionarios, hace curaciones menores, da infusiones de agua caliente, observa alumnos con dolencias y los deriva a los servicios de salud según corresponda.

k) Centro de Alumnos (CATS)

El Centro de Alumnos es un organismo cooperador del Colegio, a través del cual los alumnos y alumnas potencian sus capacidades de liderazgo organizacional permitiendo al interior de la obra educativa la participación de todos sus estudiantes. Tiene como deber representar al alumnado, preocupándose de sus inquietudes, pensamientos, ideas y/o intereses, promoviendo un ambiente de colaboración y fraternidad al interior del establecimiento, en el cual se potencien elementos de amistad, solidaridad, compañerismo entre los alumnos, así como también de identidad institucional y sentido de pertenencia. Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos realizados en el colegio.



l) Community Service:

El Colegio cuenta con un programa de servicio comunitario llamado “Community Service”, su propósito consiste en que los alumnos de 5° a 4to medio experimenten por medio de vivencias y acciones los valores que promueve nuestro colegio. Estos proyectos se trabajan a lo largo de todo el año, en diversas actividades tanto intra escolares como extraescolares generando algún impacto para las comunidades del sector, las cuales en su mayoría son financiadas en instancias de recolección de dinero, de una cuota voluntaria financiada por parte de los padres y apoderados y con aportes que hace el Colegio.

Las actividades relacionadas al servicio comunitario consisten en proyectos de ayuda social en el cual nuestros estudiantes ejecutan una participación activa, generando interacción social entre niños de diferentes edades, adultos, o ancianos que así lo requiera, construyendo, reparando, pintando y enseñando.

Asimismo, se tiene alianzas significativas que perduran en el tiempo con Fundación las Rosas y Aldea Mis Amigos, entre otras, para así trabajar en conjunto en pos del mejoramiento de la calidad de vida de ciudadanos de nuestro país. En estas actividades participan tanto estudiantes, como profesores y apoderados.

## **2.2 Filosofía.**

Trebulco School, consciente de que su deber es formar para la vida, se propone una educación que apunta a los siguientes objetivos:

- a. Formar un individuo disciplinado, equilibrado, íntegro, de personalidad definida, que sea capaz de enfrentar la vida con sus triunfos y fracasos.
- b. Formar a una persona que pueda hacer un apropiado uso de sus conocimientos e ideales y que, siendo fiel a los propios, sepa respetar y valorar los de sus semejantes.
- c. Estimular en los alumnos el pensamiento reflexivo, crítico y creativo, desarrollando en ellos, asimismo, un espíritu de investigación y de motivación hacia el aprendizaje.
- d. Desarrollar aptitudes para realizar un trabajo con responsabilidad, autonomía, lealtad y perseverancia, en la consecución de las metas propuestas.
- e. Entregar a cada alumno una dedicación especial, individualizándolo a él y a sus padres, con el fin de lograr un conocimiento integral de cada uno de ellos, estando siempre conscientes de las etapas de desarrollo de cada niño, del ambiente que lo rodea, de sus aptitudes, intereses e inquietudes y así plantearse como desafío un currículo centrado en la persona.



- f. Fomentar la participación activa de los padres en diversas actividades del Colegio, apoyando y enriqueciendo en esta forma la unión familiar y escolar.
- g. Entregar una enseñanza bilingüe, mediante la cual, el estudiante domine ambos idiomas: el español y el inglés; acorde a los adelantos científicos y pedagógicos, entregándole así una herramienta valiosa para enfrentar exitosamente el presente y el futuro.
- h. Incentivar al máximo la práctica deportiva, no sólo para formar niños y jóvenes sanos y alegres, sino también como una vía para desarrollar muchos de los valores que sustentan nuestra Filosofía y lograr el Espíritu que tanto pretende crear al Colegio, uniendo estrechamente a todos los estamentos que lo componen.
- i. Fomentar una comprensión y apreciación frente a todas las formas de expresión artística, literaria y una actitud de sensibilidad frente a las maravillas de la naturaleza.
- j. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones legales referidas a convivencia escolar y, en especial, lograr cambios en las conductas de nuestra comunidad educativa, cuando ellas alteren la buena Convivencia escolar.
- k. Crear un ambiente libre, adoptando una actitud de respeto y tolerancia de acuerdo con los tiempos en que vivimos, aceptando cualquier creencia e insertándonos en los tiempos modernos.

La Dirección del establecimiento, el personal docente y administrativo, los padres y apoderados y los estudiantes que lo integran, se comprometen firme y responsablemente al logro de los objetivos planteados, enriqueciéndolos a través de los años y en estrecha colaboración y comunicación Hogar-Colegio.

Asimismo, se comprometen a tomar conocimiento, aceptar y aplicar a cabalidad el contenido presente en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar de Trebulco School.

### **2.3 Visión.**

La visión de Trebulco School, es formar y educar conforme a los ideales y principios cristianos, creando las condiciones para que sus alumnos tengan una experiencia vivencial de dichos ideales y principios, dentro de un marco de excelencia académica que los preparará para participar activa y constructivamente en la sociedad de hoy y del mañana.

### **2.4 Misión.**

La misión de Trebulco School es formar y educar alumnos con sólidos valores, 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, administrativos y auxiliares.

### **2.5 Valores Institucionales.**

Como Trebulco School, creemos firmemente que la educación no sólo implica la entrega de conocimiento y el despertar la curiosidad por saber, sino también el desarrollo de individuos ricos en valores y principios tales como el respeto, honestidad, responsabilidad, generosidad, perseverancia, amistad, lealtad y compromiso académico. En una comunidad donde hay valores, hay más respeto por las normas, más bienestar, menos violencia y más seguridad en general.

Enseñarles a los estudiantes principios y valores, les permitirá tomar decisiones más acertadas durante su vida y esto, a su vez, los ayudará a ser individuos seguros y felices. Como colegio, pretendemos que toda nuestra comunidad viva día a día estos valores, tanto en el establecimiento como fuera de él, reflejando el perfil de nuestra institución.

#### a) Responsabilidad

Me responsabilizo por mis actos y mis trabajos.

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

La responsabilidad es no dejar lo que hoy puedes hacer, para mañana.

#### b) Amistad

La amistad se define como una relación afectiva entre dos personas, sean del mismo sexo u opuestos. Este valor ético es uno de los más extendidos, pues la mayoría de nosotros tenemos al menos un amigo. En la vida de una persona existen diferentes tipos de amistades, que se diferencian por el grado de compromiso entre los amigos. Se considera a la amistad, una experiencia de vital importancia, pues, con ella, los seres humanos se relacionan de manera social con otras personas, fomentando el compañerismo y la afectividad.

#### c) Esfuerzo académico

Para comprender el esfuerzo, tenemos que analizar los conceptos de voluntad y de motivación. La voluntad se define como la intención o el ánimo de hacer algo por uno mismo, sin impulso externo que obligue a ello. La motivación, a su vez, es el motivo o la causa para realizar una acción.

En torno a la voluntad, podemos señalar una constelación de cualidades o hábitos que bien desarrollados contribuyen a su desarrollo y fortaleza. Estos seis se consideran claves:



- ✓ Hábitos para el trabajo escolar, asumiéndola como el entrenamiento y automatización de los procedimientos imprescindibles para abordar los aprendizajes escolares.
- ✓ Responsabilidad para asumir sus obligaciones y el resultado de sus acciones.
- ✓ Disciplina para cumplir con las normas establecidas por la familia y por la colectividad.
- ✓ Exigencia consigo mismo para hacer las tareas bien, tener sentido del deber y aprender a planificarse para afrontar los retos y desafíos importantes.
- ✓ Dominio de sí mismo, control del mal humor, de la impaciencia, de los impulsos; aprender a ser constante y a saber esperar para obtener una recompensa a largo plazo.
- ✓ La motivación proporciona una dirección al esfuerzo. Estar motivado significa tener una causa o un motivo para actuar; eso es el esfuerzo académico.

d) Perseverancia

Perseverancia es el esfuerzo continuo, necesario para conseguir todas aquellas metas y objetivos que nos propongamos, además de la habilidad necesaria para buscar soluciones y superar los obstáculos que nos encontremos por el camino.

e) Conciencia Ambiental

Conciencia Ambiental, significa conocer nuestro entorno para cuidarlo y que nuestros hijos también puedan disfrutarlo.

f) Generosidad

Generosidad, es pensar y actuar hacia los demás, hacia afuera.

Hacer algo a favor de otras personas puede traducirse en muchas situaciones distintas, por ejemplo, dar cosas, dar tiempo, prestar posesiones, perdonar y escuchar; todos estos actos suponen una decisión en algún momento dado. Así, por ejemplo, ser generoso significa, con el tiempo, decidirse y estar dispuesto a sacrificar, para el bien de los demás, algo que podría guardarse para la propia utilización.

m) Obediencia

La obediencia se manifiesta por el cumplimiento de las normas y reglamentos ya establecidos, y por la práctica diligente de correcciones y órdenes.

El alumno debe obedecer disposiciones, correcciones y/u órdenes concretas, tanto individuales como grupales, en el Colegio o en actividades del Colegio fuera de éste.

n) Lealtad

Lealtad es actuar de acuerdo con la virtud de la amistad y la del agradecimiento, lo que conlleva el compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos y está íntimamente ligada al carácter, valor, honor y dignidad de las personas.

La actitud noble y leal que se espera del estudiante se manifiesta en el deseo personal y colectivo de internalizar la educación impartida en el Colegio, de manera que se logre el cumplimiento de sus Metas Educativas y Objetivos. El alumno debe:

- ✓ Estar consciente del esfuerzo conjunto de apoderados y Colegio por darle una educación óptima, respondiendo positivamente a las Metas Educativas y Formativas del Colegio.
- ✓ Aceptar las normas y disposiciones.
- ✓ Valorar toda oportunidad de representar al Colegio en diversas circunstancias de su vida, dando testimonio de la formación recibida.

o) Autorregulación

La autorregulación es el control de sí mismo, con el fin de encauzar las propias capacidades hacia la formación personal y el desarrollo de las labores escolares. El estudiante debe:

- ✓ Abstenerse de interrumpir en clase, deambular sin motivo, gritar, incurrir en acciones desmedidas, desórdenes y brusquedades u otras conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad escolar.
- ✓ Mantener orden, puntualidad y decoro en todas las actividades del Colegio.

p) Respeto

Respeto a uno mismo como a los demás y al medio ambiente que nos rodea. Usando los siguientes lemas:

- ✓ Trata a los demás como quieres que te traten.
- ✓ Sé cortés y educado.
- ✓ Escucha lo que otros tengan que decir.
- ✓ No insultes a la gente, no te burles de ellos ni les pongas apodos.
- ✓ No molestes ni abuses de los demás.
- ✓ No juzgues a la gente antes de conocerla.



El respeto es un valor que permite la convivencia armónica entre los seres humanos y uno de los pilares fundamentales en que se apoya nuestro Proyecto Educativo. Como manifestación de este valor, por ejemplo, el alumno debe:

- ✓ Ser cortés y deferente hacia las autoridades, personal docente, administrativo de servicio del Colegio, y adultos en general, como también respetuoso y cuidadoso con los alumnos más pequeños.
- ✓ Están estrictamente prohibidas las agresiones y hostigamientos verbales, gestuales, físicos y psicológicos y, en general, la actitud ofensiva de bullying. Faltas a esta norma serán severamente sancionadas.
- ✓ Se prohíbe también la comunicación y publicación inadecuada, ofensiva, humillante y toda aquella que afecta la autoestima a través de los medios informáticos tales como página web, email, foros, blogs, fotologs, mensajes por celulares y otros (hostigamiento cibernético o CyberBullying). Faltas a esta norma serán severamente sancionadas.
- ✓ Abstenerse de hacer política en el Colegio.
- ✓ Se propicia mantener una actitud constante de decoro y pudor.
- ✓ Abstenerse de beber o comer en la sala de clases.
- ✓ Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto del Colegio o fuera del establecimiento mientras use el uniforme del Colegio.

q) Honestidad

Honestidad significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones.

Ser honesto con el verdadero ser y con el propósito de una tarea, gana la confianza de los demás e inspira fe en ellos.

Honestidad significa nunca hacer mal uso de lo que se nos confió.

- ✓ Ser sincero en las relaciones.
- ✓ No mentir.
- ✓ Decir siempre la verdad.
- ✓ No apropiarse de lo ajeno.
- ✓ Respetar a los demás.



Es el valor que nos hace ser auténticos, sinceros y vivir fieles a la verdad. El alumno Trebulco, fiel a este valor, se abstiene de:

- ✓ Entregar, pedir u obtener información durante pruebas, controles u otros trabajos de tipo individual.
- ✓ Adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, libretas de notas y/u otros documentos.
- ✓ Faltar a la verdad ante cualquier situación o no asumir su responsabilidad por los errores o faltas cometidas.
- ✓ Sustraer valores, objetos y/o documentos que no son de su propiedad.
- ✓ Adulterar o borrar calificaciones u observaciones en cualquier documento.
- ✓ Cometer plagio en cualquiera de sus formas, presentando como propio, parte o la totalidad de un trabajo ajeno.
- ✓ Usar celular en el colegio, sin contar con la debida autorización.

Nota: dado que el respeto y la honestidad son valores universales y prioritarios en nuestro Colegio, las sanciones establecidas para quienes presenten conductas que atenten contra estos valores, pueden aplicarse directamente, siguiendo el procedimiento y el debido proceso, con plena aplicación de los principios establecidos en este Reglamento, pudiéndose, en casos de gravedad, aplicar Condicionalidad de Matrícula automática, No Renovación de Matrícula e, incluso, su Cancelación, si el estudiante, "por su conducta anterior, pone en riesgo real, físico o psíquico al resto de la comunidad" (Unicef s.f.), otorgando especial relevancia al alumnado del establecimiento.

## **2.6 Marco normativo y Principios Generales que rigen el Reglamento Interno.**

### **Marco normativo**

- ✓ Constitución Política de la República.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- ✓ Código Procesal Penal.
- ✓ Código Penal.



- ✓ Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- ✓ Ley N°20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación.
- ✓ Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- ✓ DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley - N°20.370 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Decreto N° 373 del Ministerio de Educación.
- ✓ Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- ✓ Ley N° 20.832 crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Ley N° 20.835 crea la subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

### **Principios generales**

Trebulco School funda su reglamento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación, específicamente en su Art.3, y la Circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado de fecha 20 de junio de 2018, destacando fundamentalmente los siguientes principios:

- ✓ Dignidad del ser humano.
- ✓ Interés superior del niño, niña o adolescente.
- ✓ No discriminación arbitraria.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Justo y racional procedimiento.
- ✓ Proporcionalidad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Participación.
- ✓ Autonomía y diversidad.
- ✓ Responsabilidad.



## **Capítulo II: Derechos y deberes de la comunidad educativa.**

Según consta en el Art. 10 de la Ley General de Educación y en completo acuerdo con éste, se establecen los siguientes derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa:

### a) Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación que les ofrezcan oportunidades para su formación y desarrollo integral conforme a los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula y equipo de counselling en las dificultades que pudiera presentar.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas, ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- Ser estimulado, permanentemente y ser reconocido.
- Asociarse entre ellos.

Los estudiantes tienen el deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.



- Los estudiantes deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este reglamento.
- Asistir a clases cumpliendo con el 85% de asistencia mínima, evaluaciones y trabajos pedagógicos.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica,
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

b) Padres, madres y apoderados

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Conocer, aceptar y aplicar a cabalidad el contenido presente en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, respetando en todo momento la normativa interna.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo conforme a las indicaciones del establecimiento frente a las necesidades detectadas.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional: uso del uniforme oficial, asistencia a reuniones, talleres, charlas, salidas pedagógicas, compromisos administrativos (pago mensualidad, cuota CATS).
- Manifestar una actitud deferente, educada y de buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con las normas de seguridad al interior del establecimiento, por ejemplo; límites de velocidad, estacionarse en las zonas demarcadas, respetar estacionamientos de discapacitados o embarazadas.
- Ingresar a la pista atlética con zapatos adecuados.



- Respetar conductos regulares y de comunicación tanto en el diario vivir como en la resolución de cualquier tipo de conflicto.
- No ingresar, sin autorización, a las zonas de patio y/o salas de clases.
- Responder económicamente frente a destrozos de la infraestructura que pudieran provocar sus hijos.
- Cumplir el rol de apoderado, asumiendo las consecuencias que puede acarrear su incumplimiento.
- En caso de ausencias prolongadas o viaje fuera del período estipulado de vacaciones, el apoderado deberá informar al profesor jefe y responsabilizarse con los compromisos académicos correspondientes (evaluaciones y trabajos). Las inasistencias en dicha situación no serán justificadas.
- Toda inasistencia del alumno debe ser informada al Profesor jefe y/o luego justificada mediante certificado médico en el caso que lo amerite.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y el Comité de Convivencia Escolar.

Con todo, los padres de familia y los apoderados del Colegio son los primeros educadores naturales de sus hijos y representan un apoyo fundamental en la labor que realiza el Colegio, el cual espera que ellos:

- Sean ejemplo vivo de los valores y hábitos que el colegio desea desarrollar en los alumnos: Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Autonomía, generosidad, autorregulación, asertividad, Trabajo en Equipo, Optimismo y No Discriminación Arbitraria
- Conozcan y acepten el Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación y Promoción (cada año, para renovar la matrícula del año siguiente, los apoderados deberán firmar una colilla en señal de aceptación de este Reglamento de Convivencia).



- Supervisen el cumplimiento del uniforme, la presentación personal de materiales y otros implementos pedagógicos solicitados y la puntualidad de los estudiantes al ingresar en la mañana al Colegio.
- Participen en las actividades para padres: Reuniones de Apoderados, Actos y Actividades para Padres, Citaciones Individuales.
- Supervisen y acompañen a sus hijos en sus deberes escolares, en la preparación de sus pruebas y en la presentación personal diaria.
- Promuevan entre sus hijos las buenas actitudes hacia el estudio, el trabajo y el respeto por su colegio y los miembros de la comunidad educativa.
- Dirijan y exijan a sus hijos en el cumplimiento de las normas del Colegio.

Con el fin de unificar criterios que aseguren el buen desarrollo y la seguridad de los alumnos, es importante que los Padres y Apoderados recuerden:

1. Revisar y usar la communication notebook, mails y otros informativos enviados por el colegio.
2. Actualizar información en caso de cambio de correo electrónico del apoderado o de cualquier otra de tipo personal de éste o su pupilo. Es responsabilidad de cada apoderado hacerlo saber al Colegio.
3. Revisar permanentemente la página WEB del Colegio: [www.trebulco.cl](http://www.trebulco.cl)
4. Asistir obligatoriamente a Reuniones y Talleres de Apoderados.
5. Asistir a entrevistas con Profesores y directivos.
6. Evitar el retiro de los alumnos antes término de la jornada escolar y asegurar el retiro regular ajustándose a la normativa interna, durante la hora de salida.
7. Asegurar la asistencia de los estudiantes a las citaciones a nivelación o reforzamiento.

Respecto al “Trato y Actitud de los Padres y Apoderados”, conforme al Artículo 10, letras c, d, e y f de la Ley General de Educación, durante el proceso escolar se espera de los padres la mejor disposición para tratar los temas académicos y/o conductuales de sus hijos y el respeto por el conducto regular. En entrevistas, reuniones, actos y otros, debe primar el respeto por el Colegio, el trato cordial y amable hacia los profesores y la veracidad de los hechos expuestos. Por ende, el Colegio rechaza toda actitud y/o acción de padres y apoderados que



promueva rumores, comentarios o aseveraciones falsas o irrespetuosas que perjudiquen en forma injusta y/o malintencionada la reputación y la imagen de alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y funcionarios del colegio, que creen desconfianza en la labor que dichas personas realizan dentro del colegio o en las actividades y en la organización del Colegio.

Así mismo, el Colegio rechaza toda actitud y/o acción de padres y apoderados que atente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares u otros funcionarios del colegio y cuya intervención provoque reto, llamado de atención, denostación, humillación, temor, difamación, juicio, amenaza o agresión a estas personas dentro de las dependencias del colegio y/o del entorno circundante o a través de redes comunicacionales escritas, tecnológicas o digitales. Se entiende que esta situación es inaceptable, pues lo primero que debe hacer es plantearla al colegio para que éste realice las averiguaciones del caso y colabore en su solución usando vías efectivas, pero pacíficas y formales, de acuerdo a los antecedentes concretos y objetivos con que cuente, a las normas internas y al resguardo irrevocable de la integridad física y psicológica de sus estudiantes, pudiendo dar por cerrado aquellos casos que no cuenten con pruebas concretas que atribuyan objetiva y claramente culpabilidad o responsabilidad a las personas indicadas.

El Colegio tomará las medidas que estime necesarias cuando lo anterior no sea respetado y podrá:

- Exigir el cambio inmediato de apoderado académico y/o económico.
- Prohibir el ingreso temporal o permanente al colegio del apoderado que resulte ser responsable de actos violentos o agresivos contra algún miembro de la comunidad escolar y/o
- Solicitar una Mediación a la Superintendencia de Educación.

En todas las situaciones anteriores, se espera que el apoderado involucrado pida las disculpas individuales o públicas (cuando se ha producido un daño a la imagen y/o autoestima de una persona por un rumor o comentario indebido o errado que ha llegado a otros miembros de la comunidad).

Respecto a la “convivencia en espacio virtual dentro del Colegio”, ningún apoderado o integrante de la comunidad está autorizado a grabar, subir y/o difundir imágenes o comentarios en la web, chats, blogs, fotologs, facebook, twitter, whatsapp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico donde aparezcan estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares o cualquier funcionario del colegio, dentro o fuera del horario de clases, ya sea en actividades



escolares, recreativas o que denosten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad del colegio. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta grave y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente. Los Padres y Apoderados podrán tomar fotos y videos solamente en las celebraciones y actos oficiales cuando son invitados especialmente.

Por su parte, el Colegio (profesores y personal autorizado) tomará fotos y videos en cualquier actividad escolar programada por el colegio y las publicará en la WEB y diarios murales. Si un apoderado requiere que su pupilo/a no aparezca en este tipo de imágenes debe informarlo a Dirección a través de carta escrita.

c) Profesionales de la educación

Son deberes de los profesional de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso de formación y discernimiento de los alumnos con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo a las Líneas Orientadores Fundamentales y al Proyecto Educativo del colegio.
- Ejercer su práctica docente con un sentido ético y profesional, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.
- Entregar en los plazos establecidos, las planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a sus respectivas jefaturas.
- Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad en coherencia con nuestro Proyecto Educativo.



- Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Colegio.
- Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa.
- Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar, siendo las educadoras y técnicos asistentes, las primeras personas responsables de actuar.
- Poner en práctica las indicaciones que reciba de la Dirección y jefatura de equipo, asociados a mejorar sus relaciones interpersonales.
- Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección, de sus colegas y jefatura de equipo, asociados a mejorar la manera de orientar los criterios formativos y pedagógicos a sus estudiantes y poner en práctica lo que se le indica.
- Escuchar y permitir a los y las estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto.
- Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- Informarse y tomar conocimiento de las leyes vigentes en relación a temáticas educativas.
- No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)
- Cumplir puntualmente su jornada escolar establecida.
- Conocer y respetar los canales y procedimientos de comunicación e información institucional: agenda, correo electrónico, circulares, página web.
- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

Son derechos de los profesionales de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estien útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d) Asistentes de la educación

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Son derechos de los asistentes de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

e) Asistentes o Técnicos en Educación Parvularia

Son deberes de las Asistentes o Técnicos en Educación Parvularia:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar la reglamentación interna del establecimiento.
- Respetar los derechos de las niñas y niños.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.
- Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos .
- No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423).



- Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio. Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo/a u otro miembro de la comunidad educativa
- Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida

Son derechos de los asistentes o técnicos en educación parvularia:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetada/o en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- Canalizar sus inquietudes de manera respetuosa, directa y franca.
- Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Institucional.
- Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.
- Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución

f) Equipo directivo

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.



- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

g) Sostenedores

Son deberes de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Son derechos de los sostenedores del establecimientos educacionales:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

### **Capítulo III: Normas de estructura y funcionamiento.**

#### **1. Estructura y funcionamiento general del establecimiento:**

##### **1.1 Horarios de clases Régimen de jornada escolar.**

El colegio dispone de diversas jornadas para sus diferentes niveles y espacios los cuales se describen a continuación. Esta regulación se realiza sin perjuicio de situaciones de fuerza mayor y/o disposiciones de la autoridad que las modifiquen.

- **Horario Diario:** Las clases comenzarán todos los días a las 7:45 AM.
- **Horario de lunes a viernes para preescolar:** 7:45 a 12:50
- **Horario de Lunes y Viernes:** Las clases finalizarán a la 13:50 PM para todos los grados.



- **Horario de Martes y Miércoles:** Las clases, desde Primero básico hasta cuarto medio, finalizarán a las 15:55 PM.
- **Horario de Jueves:**
  - De Primero básico a Cuarto básico finalizarán a las 16:00 PM.
  - De Quinto básico a cuarto medio finalizarán a las 16:40 PM.

Break/snack (recreo y colación) y Break/lunch (receso y almuerzo):

- Todos los alumnos de Primero Básico a Cuarto Medio almorzarán al mismo tiempo. Sin embargo, hasta 6th grade solo podrán hacerlo en el comedor (salvo días excepcionales, como por ejemplo, en caso de lluvia), mientras que de 7th grade en adelante podrán comer en los patios del colegio o salas de clase, según se indique, aunque de igual modo podrán utilizar el comedor si así lo desean.
- En ambos casos, podría autorizarse provisoriamente o de modo definitivo que los cursos almuercen en salas de clase.
- Kids Club y Play group: no almuerzan en el colegio.
- Prekinder y Kinder: solo si corresponde Taller.

Nota: Se sugiere enviar almuerzos saludables, pero de fácil consumo (ej.: sándwich o fajita con proteína, lechuga, tomate, ensaladas con proteína, plato frío, etc., con un jugo y una fruta). Se dispondrá de microondas para calentar almuerzos a niños que lo necesiten, aunque sugerimos evitar enviar comida que deba calentarse, pues esto restará tiempo de descanso, al tener que hacer fila.

**2. Rutinas asociadas al ingreso y salida de alumnos:**

- Horario de entrada: El colegio cuenta con personal docente a partir de las 7:30 horas, por lo que los alumnos de Kids Club a 4th grade tiene diferentes salas asignadas para reunirlos y posteriormente enviarlos a sus respectivas aulas. También podrían esperar en los patios del colegio, cuando las condiciones lo permitan. Los alumnos de 5th a 12th grade podrán pasar directamente a sus salas de clase. Solicitamos evitar el ingreso de alumnos antes de dicho horario, pues no habrá supervisión. Los apoderados que necesiten hacer trámites en la secretaría o tengan entrevista deberán ingresar por recepción.



- **Horario de Salida:** Los alumnos que tengan hermanos, pueden salir por el portón del más pequeño. Los apoderados que necesiten hacer trámites en la secretaría o tengan entrevista deberán ingresar por recepción.

A la hora de salida, el tiempo de despacho es de 15 minutos, por lo que los alumnos que no sean retirados permanecerán con la discipline o playground Assistant o en la Recepción hasta que el apoderado informe su llegada en Recepción. Los apoderados que presenten un retraso mayor a, aproximadamente, 20 minutos sin informar una razón de fuerza mayor, serán contactados por la secretaria del colegio.

#### 2.1. Portones sector Preschool/ Infant (Pre escolar a 1st grade) y Lower Infant (2nd a 4th grade):

- El ingreso y salida de los alumnos de Preescolar y 1st grade, ubicados en el edificio A será desde su sala de clases, por la puerta que da al patio de dicho sector. En la mañana, el portón de Preschool estará abierto hasta las 8:00 horas y en la tarde se abrirá 15 minutos cada vez que corresponda la salida de algún curso, por lo que solicitamos que los apoderados no permanezcan en el establecimiento después de esa hora.
- En el caso de los alumnos de Preescolar que son retirados por Furgón escolar, los transportistas podrán ingresar 5 minutos antes de la salida a retirar a los niños de sus salas. Ellas deben acompañar a los menores en todo momento desde que son entregados en la sala hasta que abordan el furgón escolar.
- Los alumnos de Pre Kinder y Kinder ubicados en salas del Edificio B ingresarán por el mismo portón y se dirigirán solos a sus salas por el hall central .
- Los alumnos de 1st a 4th circularán por el portón del edificio C, a cargo de la Playground Assistant, quien cerrará dicho acceso a las 8:00 horas.  
A la hora de salida, los estudiantes serán entregados a sus apoderados por sus profesoras en los portones correspondientes a su sector, por un período de 15 minutos. Solicitamos ser puntuales y en caso de retirar alumnos de distintos ciclos y esperar junto al más pequeño la hora de salida del mayor.
- No se autorizará la entrada de apoderados a los patios o pasillos interiores del establecimiento.



## 2.2. Portones y estacionamiento sector Upper Junior School/Senior School (5th a 12th Grade).

Con el fin de estimular la autonomía y autorregulación, a partir de 5th grade, los alumnos ingresarán y se retirarán solos, pues la profesora a cargo del curso los recibirá y despedirá en el aula (en la mañana, el portón se cerrará a las 7:45 horas), por lo que podrán transitar por este portón de un modo menos dirigido. No se autorizará la entrada de apoderados.

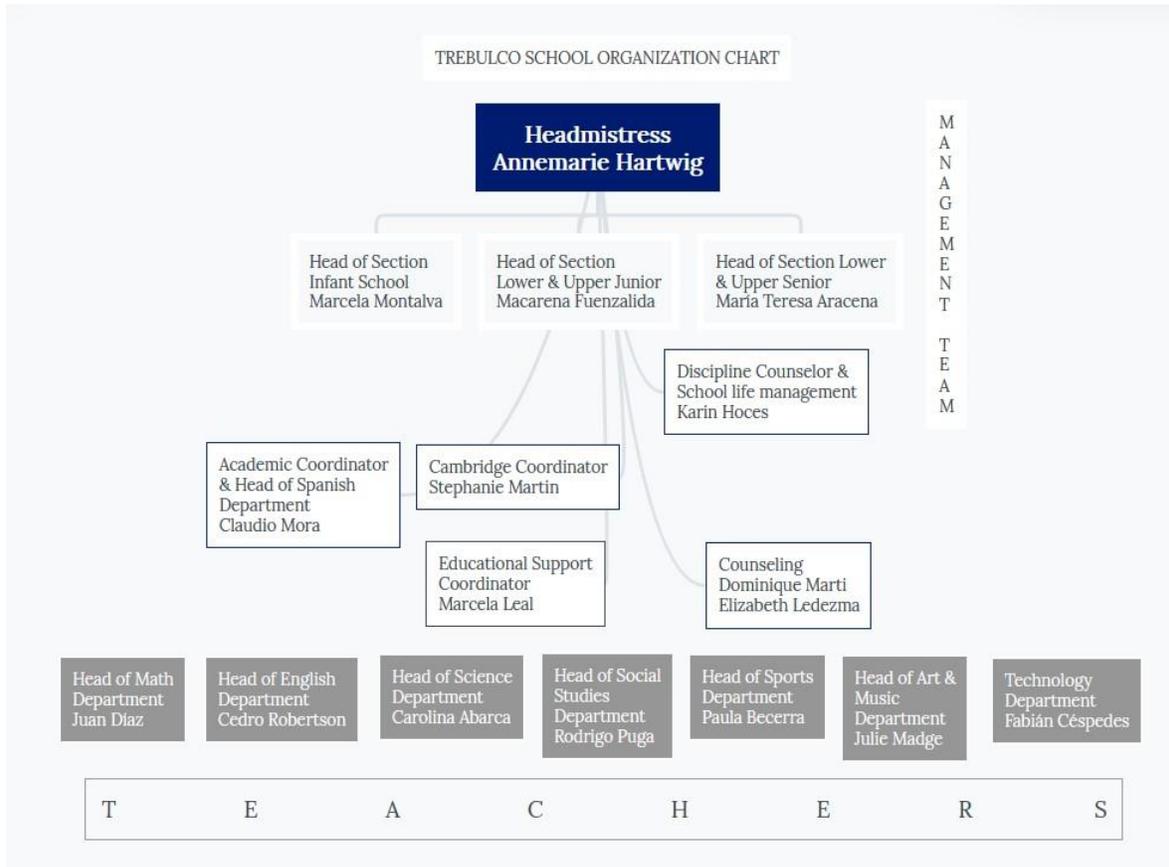
A la hora de salida, los alumnos que no sean retirados podrán esperar a sus apoderados en los jardines ubicados en el costado externo del sector de estacionamiento. Sugerimos ingresar al colegio a retirarlos, de modo que con esto se evite su circulación por la calle.

Los alumnos que son transportados por furgones escolares deben ingresar y salir por los estacionamientos de Preschool/Primary. En caso de no ser retirados, deberán esperar en los patios interiores del establecimiento.

## **2. Organigrama del establecimiento y roles de sus funcionarios.**

El presente organigrama tiene por objetivo establecer los cargos, roles, funciones y objetivos principales de su desempeño.

Resulta relevante considerar que, para efectos del manejo institucional interno, algunos cargos poseen una denominación diferente a la habitual, por lo que esto se explica en la descripción incluida bajo la siguiente estructura y esquema general.



**Directorio:** organismo responsable de la organización formal y legal del establecimiento, compuesta por un número de miembros determinado que apoyan y generan la toma de decisiones estratégicas, asegurando el óptimo funcionamiento de la institución.

**Gerente:** encargado de dirigir, gestionar y administrar el establecimiento educacional, representándolo y encabezando la estructura de funcionamiento administrativo.

**Administrador:** funcionario que planifica y organiza los recursos, para ejecutar funciones que optimicen el funcionamiento concreto de la institución, controlándolos y supervisándolos para darles un uso eficiente.

**Director/a:** es el profesional docente responsable de dirigir el establecimiento en general y favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los alumnos y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**Director de Ciclo:** es el encargado de velar principalmente por el buen desempeño de los docentes a su cargo y por la excelencia académica de los alumnos del colegio, debiendo proponer mejoras, nuevas actividades y/o cambios, de ser necesario, previa autorización de la dirección educacional del establecimiento



**Inspector/a General/Encargado de convivencia:** denominado “Discipline Counsellor”, es el profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de alumnos y apoderados del colegio. Gestiona el cumplimiento del personal docente y encabeza el área de Convivencia Escolar.

**Psicóloga Educativa:** encargada de gestionar las prácticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales y de autoconocimiento en los alumnos, con carácter preventivo, a la vez que brinda asistencia al docente en el abordaje de dificultades afectivas, cognitivas y sociales, fortaleciendo la participación conjunta entre familia y colegio.

**Educador diferencial:** este profesional asesora a los profesores en su labor académica, en el diseño de estrategias diversificadas para el abordaje integral de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

**Coordinador académico:** Es el encargado de velar principalmente por la excelencia académica de los alumnos del colegio y, por ende, del buen desempeño de los Jefes de departamento y docentes a su cargo. Es su responsabilidad proponer mejoras académicas, actividades y/o cambios que sean necesarios (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Coordinador Cambridge y Exams Officer:** Es el encargado de la implementación curricular del programa de estudios Cambridge. Es su responsabilidad realizar ajustes curriculares cuando corresponda, gestionar capacitaciones para los docentes y velar por el correcto cumplimiento del programa en el aula. A su vez debe ejercer el rol de Cambridge Exams Officer, organizando y velando que el proceso de toma de exámenes se haga de manera efectiva.

**Coordinador Educational Support:** Es el encargado de asesorar al equipo directivo en inclusión educativa y normativas relacionadas. Es su responsabilidad diseñar y coordinar la implementación de los programas de acompañamiento a estudiantes con Necesidades Educativas especiales y orientar en líneas de trabajo en el área de psicopedagogía. Así mismo velar por el abordaje integral de estudiantes con necesidades educativas especiales a través del vínculo con las familias y la colaboración entre docentes.

**Jefe de Departamento:** Es el encargado de velar por el buen desempeño de los docentes a su cargo y por la excelencia académica de los alumnos del colegio, debiendo proponer mejoras, nuevas actividades y/o cambios, de ser necesario, previa autorización de la dirección educacional del establecimiento. Los Jefes de Departamento son designados anualmente por la Dirección del Colegio. Tienen la responsabilidad de organizar, evaluar y coordinar las actividades de su Departamento de asignatura. Forman parte de la Comisión Técnica. Presiden las reuniones semanales de Departamento y se reúnen periódicamente con la Dirección Académica. Son responsables de hacer saber a la autoridad competente las necesidades de su Departamento (material didáctico, bibliografía, cursos de perfeccionamiento, etc.). Revisan, readecuan e implementan el programa de estudios.



También formulan sugerencias a la autoridad competente de acuerdo con la opinión de sus profesores respecto de distintos ámbitos propios del área pedagógica y de su asignatura.

**Profesor (jefe y asignatura):** el profesor jefe es la figura estable y permanente que tiene el alumno a diario, siendo responsables de los aspectos pedagógicos y administrativos de su curso y en particular. Es el nexo inmediato entre el Colegio y los apoderados y es también el responsable de su grupo curso ante la Dirección en todo momento, tanto en el aspecto formativo como en el aspecto administrativo.

Los profesores de Asignatura son los docentes encargados de impartir la enseñanza en conformidad con los fines y objetivos de la educación y el proyecto educativo de la Escuela.

**Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos:** La educadora es la figura estable y permanente que tiene el alumno diariamente y con quien establece vínculo de seguridad y confianza vital para el logro del aprendizaje y Desarrollo integral.

Es quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y favorecer un ambiente de aprendizaje seguro a sus alumnos.

Es el nexo entre el colegio y los apoderados y en todo momento debe ser consecuente con los valores y principios que sustentan la visión y misión de Trebulco School.

La auxiliar de párvulos es quien apoya en todo momento el quehacer de la educadora y vela por el bienestar integral del alumno.

**Centro de padres:** ver punto asociado a dicho organismo.

**Centro de alumnos :** ver punto asociado a dicho organismo.

**Servicio Comunitario :** ver punto asociado a dicho organismo.

**Bibliotecaria:** es el profesional que coayuda a la función docente y contribuye al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos y los orienta en el desarrollo de sus tareas y trabajos de la investigación.

**Personal Administrativo** (secretarías, enc. Fotocopias, asesores externos, etc): la principal función de este cargo es colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la oportuna y eficiente atención a apoderados, alumnos, docentes y directivos del colegio, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la institución.

**Personal Auxiliar de Servicios Menores, De Mantención, Jardineros y Porteros:** este personal presta un apoyo fundamental para el proceso educativo, ejecutando tareas prácticas y concretas para mantener el establecimiento educacional en óptimas condiciones físicas para ser usado. Sin este apoyo no sería posible el desarrollo de todos los otros estamentos de la función educacional.



### 3. Niveles de enseñanza que imparte.

Trebulco School imparte educación Preescolar, Básica y Media, incorporados en Ciclos que generan la siguiente estructura de subdivisión interna, bajo la dirección de profesionales comprometidos:

- Ciclo Infant School: Dirigido por la Directora Marcela Montalva N, abarcando desde Kids Club hasta Primero básico (1st grade).
- Ciclo Junior School: Bajo la supervisión de Macarena Fuenzalida L, se divide en dos subciclos:
  - o Lower Junior: desde Segundo básico (2nd grade) hasta Cuarto básico (4th grade).
  - o Upper Junior: comprendiendo desde Quinto básico (5th grade) hasta Sexto básico (6th grade).
- Ciclo Senior School: Supervisado por la Directora Maria Teresa Aracena T, también se divide en dos subciclos:
  - o Lower Senior School: Incluyendo Séptimo básico (7th grade) a primero medio (9th grade).
  - o Upper Senior School: Desde segundo medio (10th grade) hasta cuarto medio (12th grade).

### Capítulo IV: Proceso de Admisión

Procedimientos asociados al proceso de admisión de estudiantes:

Trebulco School es un Colegio multicultural, que admite estudiantes sin discriminar por credo, nacionalidad o religión.

La postulación está abierta a todos los interesados y el número de vacantes se publica en la página web en documento “Convocatoria Admisión”.

El proceso de admisión de Trebulco School se orienta hacia el favorecimiento sistemático, oportuno y pertinente del desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en nuestros futuros educandos, estableciendo fechas que determinen el momento adecuado en que muestren indicios de madurez psicológica (cognitiva, afectiva, psicomotriz y social), a la base de la adquisición de una segunda lengua en un nivel bilingüe.

Trebulco School da prioridad a la postulación de:

1. Aquellas familias cuyos primeros hijos ya son miembros de nuestra comunidad.
2. Hijos de funcionarios.



3. Hijos de exalumnos.

Los postulantes son evaluados según criterios definidos para los distintos niveles y dependerá de las vacantes disponibles para dichos niveles.

El proceso se divide en 5 etapas:

a. Entrevista Administrativa.

El padre y la madre deben concurrir a nuestro colegio y sostener entrevista con la encargada del proceso de admisión, quien explicará el proceso y responderá todas sus dudas, entregándoles toda la información administrativa que deseen. Se solicita concertar esta entrevista vía mail.

b. Presentación de documentación y pagos requeridos para la Admisión.

c. Evaluación del postulante.

Nivel Preescolar	Test de desarrollo psicomotor (75% de logro para aprobar) y evaluación de comportamiento y sociabilidad en actividad grupal.
Enseñanza Básica y Media	Matemática: incluye todos los contenidos mínimos obligatorios para la asignatura determinados por el MINEDUC (75% para aprobación)
	Lenguaje y Comunicación: incluye todos los contenidos mínimos obligatorios determinados por el MINEDUC (75% para aprobación)
	Inglés: correspondiente a los contenidos del curso (75% para aprobación)
	Evaluación de comportamiento y sociabilidad (según observación en clases)

d. Entrevista con Directora.

Una vez rendido la prueba de admisión y obtenido los porcentajes exigidos por el establecimiento, se citará a los padres (vía mail) a una reunión con la directora. De no concurrir a esta reunión el cupo será asignado a otro postulante.

Los padres, madres y/o apoderados son entrevistados por la directora del colegio como parte del proceso de admisión y con el fin de tomar conocimiento del Proyecto Educativo y consignar su adhesión a las bases reglamentarias que lo sustentan.



e. Entrega de resultados.

IMPORTANTE: El ingreso de estudiantes, está condicionado por el resultado obtenido en las pruebas de selección, por la evaluación de comportamiento y por la disponibilidad de vacantes. La encargada de Admisión se pondrá en contacto con los padres (vía mail) para entregar el resultado de la postulación e informar el plazo para hacer efectiva la matrícula. La lista de estudiantes aceptados se publicará en mural de secretaría.

## **Capítulo V: Procedimientos rutinarios asociados al ámbito de responsabilidad, asistencia y puntualidad de los estudiantes en los niveles de educación parvularia básica y media**

### **1.1 Puntualidad durante el ingreso y desarrollo de la jornada escolar.**

El estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el Establecimiento requiera de su presencia.

El inicio de la jornada escolar es a las 7:45 hrs. Se exige al estudiante la mayor puntualidad como un modo de educar la autorregulación y el sentido de responsabilidad.

El alumno de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio que llegue al Colegio o a su sala respectiva después del timbre de las 7:45 hrs, recibe un pase (“late pass”) que debe ser presentado al profesor que le corresponda clase con el curso. El estudiante solicitará su pase autónomamente, por lo que no requerirá de la compañía de su apoderado, salvo en los casos en que sea necesaria la entrega de algún tipo de justificación asociada a la falta, que no haya podido ser escrita en la agenda, debido a su carácter urgente y/o imprevisto.

Los alumnos que ingresan después del toque de timbre de las 7:45 horas, deben hacerlo exclusivamente por el portón de Upper Junior/High School, contiguo al sector de estacionamientos ubicado frente a Portería. Queda prohibido hacerlo por secretaría o por otro portón.

Los estudiantes que ingresen tarde con o sin justificación, deberán esperar al toque de timbre del módulo siguiente para entrar a la sala de clases, de forma tal que su llegada no genere desconcentración en los alumnos que participan de la clase.



El estudiante que llega atrasado a clases o a otra actividad, dentro o fuera del aula durante la jornada escolar, sin justificativo, es enviado a la oficina de Discipline Assistant y la falta, anotada en su Hoja de Vida (registro de atrasos).

Es importante considerar que las faltas asociadas a atrasos poseen una categoría de “leve” si se producen al ingreso de la jornada escolar, o bien, de “menos grave”, si son fruto del retraso luego de un break, por ejemplo. En ambos casos, su acumulación será causal de “Detention”, frente a la suma de un total de 06 puntos (ver detalle en reglamento de disciplina). El estudiante que justificadamente se encuentre fuera de la sala una vez comenzada la clase, puede reintegrarse a ella presentando la autorización correspondiente.

### **1.2 Entrega de útiles escolares fuera de horario**

Debido a que para nuestro PEI la responsabilidad y autonomía es fundamental, será deber de cada alumno ingresar al colegio con los materiales y recursos necesarios para el óptimo desarrollo de sus clases. Por tanto, los útiles, equipo deportivo, trabajos o cualquier otro elemento que ingrese al establecimiento en manos de padres, amigos o familiares de un estudiante de 1st a 12th Grade después de las 7:45 horas, permanecerán en secretaría.

### **1.3 Almuerzos.**

Cada alumno deberá traer su almuerzo al inicio de la jornada, o bien, adquirirlo a través del concesionario externo.

### **1.4 Asistencia.**

El colegio exige, como mínimo, un 85% de asistencia para promover a un alumno al nivel siguiente.

La asistencia diaria se contabilizará hasta el término del tercer módulo de clase. Los alumnos que ingresen al establecimiento después de dicho horario serán considerados ausentes.

La entrega de certificados médicos no anula la inasistencia del estudiante. Sin embargo, su entrega oportuna permitirá justificar debidamente, facilitándose, con ello, la recalendarización de actividades y/o evaluaciones pendientes del estudiante. A su vez, es una herramienta indispensable para evaluar la promoción de un alumno al siguiente nivel escolar, en caso de existir problemas que generen porcentajes de asistencia menores al 85%. Se deja constancia que la única persona autorizada para evaluar y autorizar este tipo de situaciones es la Dirección del establecimiento, quien, en base a los antecedentes presentados, podrá autorizar o negar la promoción de un estudiante.



Todos los alumnos que se encuentren representando oficialmente al colegio, dentro o fuera del establecimiento, serán considerados como “presentes” para efectos de asistencia.

### **1.5 Retiro anticipado de la jornada escolar.**

Trebulco School solicita que los retiros anticipados se limiten a causas debidamente justificadas, reduciendo su presencia a la menor cantidad de solicitudes posible, ya que esto afecta la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Colegio no se responsabiliza del alumno una vez retirado del Establecimiento.

No obstante, cuando un alumno deba ser retirado anticipadamente, su apoderado deberá informar vía agenda o correo electrónico al profesor jefe (con copia a secretaría si fuera el último caso).

Si se tratara de una causa imprevista y de fuerza mayor que así lo justifique, se podrá conceder autorización si, previo a esto, el apoderado envía un correo apenas se produzca dicha necesidad, o bien, si efectúa la solicitud personalmente en Secretaría. Una vez en el establecimiento, deberá firmar su retiro, en cualquiera de los casos que la hubieren producido. Es importante considerar que en casos imprevistos, el retiro del alumno será más lento que de producirse de modo planificado, informado vía agenda o correo matutino, por lo que pedimos encarecidamente evitarlos al máximo posible.

Los alumnos no podrán retirarse anticipadamente del establecimiento sin contar con la presencia de un adulto a cargo, pero, excepcionalmente, los estudiantes de Cuarto Medio mayores de edad (12° Grade), podrán efectuar retiros anticipados autónomos (sin contar con la presencia física de su apoderado), siempre y cuando se otorgue pleno cumplimiento al siguiente procedimiento:

1. Enviar solicitud del apoderado, por escrito, vía correo electrónico registrado al profesor jefe y a secretaría.
2. En caso de comunicación vía agenda se debe mostrar la comunicación al Profesor Jefe, al inicio de la jornada escolar (nunca minutos antes de retirarse), solicitando la firma correspondiente.

Si los pasos anteriormente expuestos no se cumplen a cabalidad, no se autorizará la salida del estudiante hasta que su apoderado asista a firmar el retiro, personalmente (llamadas telefónicas de último minuto o correos electrónicos improvisados **no** son mecanismos válidos para el establecimiento).



## 1.6 Intercambio estudiantil.

Trebulco School, dentro de su Proyecto Educativo Institucional, y como parte de un fortalecimiento de la formación integral de sus alumnos y alumnas, da cabida y promueve las experiencias de intercambio estudiantil en el extranjero que tienen como principal objetivo que nuestros estudiantes aumenten su comprensión y tolerancia por otras culturas, así como también mejorar sus competencias en el dominio de otro idioma y ampliar sus horizontes sociales.

El presente reglamento permite regular los procedimientos de postulación, plazos y términos de los intercambios académicos en que participan los estudiantes de nuestro colegio.

Trebulco School no representa ni garantiza a ninguna agencia de intercambio estudiantil, además, no se hace responsable de las consecuencias debidas a problemas organizativos, de estas agencias. La responsabilidad es exclusiva, directa y personal de los padres y/o apoderados, quienes contratan el servicio de intercambio.

- Conducto regular:

El apoderado, junto con el alumno(a) deberán solicitar una entrevista al profesor jefe, con el objetivo de firmar una carta de compromiso y detallar aspectos como: agencia, país de destino, tiempo de permanencia y tipo de intercambio (formativo o con validación de estudios).

Paralelamente, deberán entrevistarse con la administración del colegio, para regularizar la situación contractual y de matrícula del estudiante.

Requisitos para el beneficio de autorización para el intercambio

Los estudiantes que opten por un intercambio de 6 meses (o un semestre académico) deberán tener un promedio de notas igual o superior a 6,0.

Los estudiantes que opten por un intercambio de 1 año (o dos semestres académicos) deberán tener un promedio de notas igual o superior a 6.3. En ambos casos, los promedios considerados serán del semestre anterior al viaje de intercambio estudiantil.

- Lugares y fechas

Trebulco School, sugiere postular a un programa de intercambio estudiantil entre I° Medio y II° Medio, no obstante, nuestro colegio considera que el nivel más adecuado para desarrollar esta experiencia es en II° Medio.

Por otra parte, sugerimos también que el destino final sea algún país de Europa, en especial Inglaterra.



### **1.7 Inasistencia escolar.**

Las inasistencias por enfermedad serán justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico o comunicación vía correo o agenda.

Toda inasistencia del alumno a evaluaciones programadas debe ser informada al Profesor jefe y luego justificada mediante certificado médico o comunicación al reintegrarse el alumno al Colegio.

Los alumnos que ingresan tarde al establecimiento podrán realizarlo al cambio del bloque horario.

Los estudiantes que presenten “Atrasos Internos” (producidos durante el desarrollo de la jornada escolar, luego de un break, durante el traslado de una sala a otra, etc.), serán citados a Detention luego de la presencia de 03 atrasos internos durante el semestre.

El alumno que estando en el recinto escolar no asiste a una hora de clase, sin justificación, amerita una observación grave y un Detention. Si la situación se reitera, se considerará falta Gravísima, siendo causal de Suspensión.

Los estudiantes que, habiendo confirmado su participación deportiva, representando al colegio en algún torneo o bilateral agendado no se presenten a la fecha u hora indicada, deberán presentar un certificado médico y/o justificación escrita que acredite las razones de su ausencia.

### **1.8 Utilización de Biblioteca.**

Horario de atención: Podrán hacer uso de Library todos los estudiantes del Colegio Trebulco:

- Jornada mañana: lunes a jueves 8:00 hrs.- 12:50 hrs.
- Jornada tarde: lunes a jueves 13:35 hrs.- 17:15 hrs.
- Viernes desde 8:00 hrs. -12:50 hrs.y en la tarde de 13:35 hrs. a 15:05 hrs.

Respecto del comportamiento y las normas de uso de la biblioteca:

- a) Los estudiantes no podrán entrar durante el período de clase a la biblioteca, a menos que presenten un pase denominado “LIBRARY PASS”, del profesor indicando motivo hora y fecha.
- b) Los estudiantes que deben pruebas atrasadas, no podrán realizarlas solos en biblioteca, sino con un profesor a cargo.



- c) Los estudiantes pueden solicitar libros durante los recreos siempre que tengan su “Agenda Escolar” con su código de barras.
- d) Los libros deberán ser entregados dentro del plazo establecido.
- e) Préstamos de libros: 1st a 2nd grade: 1 préstamo, 3rd a 8th grade: préstamos 2, 9th a 12th grade: 3 préstamos.
- f) Los estudiantes que entreguen los libros fuera de plazo, se enviará una comunicación a su apoderado, por lo tanto, no tendrán derecho a solicitar libros durante diez días.
- g) Los estudiantes que entreguen los libros en mal estado, o lo hayan perdido deberán reponerlos por uno nuevo y original.
- h) Los estudiantes que a fin de año no hayan cumplido con el punto 6, no tendrán la posibilidad de ser socio de la biblioteca.
- i) La biblioteca es un lugar para leer, investigar y estudiar, por lo cual se requiere respeto a los demás usuarios manteniendo el debido comportamiento.
- j) Los usuarios deberán hablar en forma moderada con voz baja, para no interrumpir la concentración de la lectura y estudio.
- k) Los usuarios de la biblioteca deberán cuidar los libros que usan, también cuidar el mobiliario dejándolo ordenado.
- l) Queda prohibido comer o ingresar alimentos a la biblioteca.
- m) Debido a que la biblioteca es un lugar para disfrutar de la lectura, se solicita no ingresar a alumnos que se encuentren con sanciones disciplinarias.
- n) Trebulco Library no imprime documentos, tareas o trabajos de los estudiantes.
- o) Trebulco Library privilegiará el uso de sus dependencias para actividades culturales, como visitas de escritores, charlas educativas, cuenta cuentos etc.
- p) Pueden ingresar al Trebulco Library, los estudiantes con licencia médica, o comunicación escrita en su agenda.

Organización de la biblioteca:

Estanterías abiertas catalogadas por materias: Literatura ordenada por niveles, Zona Infantil, Zona Juvenil Zona de lectura complementaria, Zona de libros escritos en la lengua inglesa, Material de referencia o consulta y Biblioteca general.

### **1.9 Utilización sala de computación.**

- a) Los estudiantes del Colegio podrán hacer uso individual de los computadores solicitando autorización al encargado IT, si es durante los períodos de clase se deberá contar con un pase de ingreso.
- b) Los computadores se prestarán por períodos de 15 minutos, 30 minutos o 60 minutos dependiendo de la disponibilidad y demanda de cada uno de ellos.



- c) Está prohibido el uso de computadores durante los recreos, sin autorización.
- d) Está prohibido el ingreso a las redes sociales, programas de juegos o similares, manteniendo el uso para fines educacionales.
- e) Si algún usuario es sorprendido visitando páginas inadecuadas o de contenido inapropiado para menores, se le prohibirá el ingreso y uso del laboratorio de computación y se aplicará el Reglamento correspondiente.
- f) Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de software a los computadores.
- g) Los usuarios de los computadores tendrán que utilizar un pendrive para almacenar su información, enviarlo a su correo personal o mantenerlo en la nube. Está prohibido almacenar información en los discos duros, si fuese así esta información será eliminada y el colegio no se hará responsable por la pérdida de información.
- h) Es responsabilidad del usuario cuidar los computadores debido a que es una herramienta de estudio e investigación que nos sirve a toda la comunidad educativa.

Si se observa un uso inadecuado de los computadores o mal comportamiento dentro del recinto, el usuario será expulsado de las dependencias y no podrá hacer uso del laboratorio hasta que sea autorizado por la Directora.

- i) Cualquier destrozo o daño de los equipos será responsabilidad del usuario quien deberá reponer el material dañado por uno nuevo con las mismas especificaciones.
- j) El horario de funcionamiento será el mismo de la biblioteca.
- k) Horario de atención:
  - Jornada mañana: lunes a jueves 8:00 hrs. - 12:50 hrs.
  - Jornada tarde: lunes a jueves 13:35 hrs. - 17:15 hrs.
  - Viernes desde 8:00 -12:50 y en la tarde de 13:35 a 15:05 hrs.
- l) Se prohíbe la distribución de material con protección por derechos de autor, como películas, música, series, libros y similares.
- m) No se puede acceder a la configuración del sistema operativo del computador o a la red sin la autorización de la persona responsable.



- n) Se prohíbe sustraer o desconectar partes y piezas de los equipos sin la autorización de la persona responsable.
- o) No se permite efectuar pruebas en busca de vulnerabilidades en la infraestructura tanto del sistema operativo como de la conexión en red.

### **1.10 Uso de Tablets.**

Este protocolo tiene como objetivo establecer las pautas y normas para el uso de tablets por parte de los estudiantes de primero a cuarto medio en nuestro establecimiento educacional. El uso de tablets se permite como una herramienta académica que facilita el aprendizaje y la organización, se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes directrices:

**Carga desde Casa:** Cada estudiante es responsable de asegurarse de que su tablet esté completamente cargada antes de venir a la escuela. El colegio no proporcionará cargadores ni estaciones de carga.

**Responsabilidad por Daños o Pérdida:** El colegio no se hace responsable de los daños, pérdidas o robos de las tablets. Es responsabilidad exclusiva del estudiante cuidar su dispositivo.

**Uso Exclusivamente Académico:** Las tablets solo pueden utilizarse con fines académicos, como tomar apuntes, acceder a materiales de estudio y participar en actividades relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje.

**Revisión por Parte del Profesor:** Los profesores tienen el derecho de revisar el contenido de las tablets en cualquier momento con el propósito de verificar su uso académico. Los estudiantes deben estar dispuestos a mostrar su dispositivo y permitir su inspección en cualquier momento. El profesor tiene la última palabra respecto a su uso.

**Prohibición de Redes Sociales:** Queda estrictamente prohibido el acceso y uso de redes sociales en las tablets durante el horario escolar. El incumplimiento de esta norma será sancionado de acuerdo con las políticas del establecimiento.

**Grabación o Fotografías con Autorización:** Los estudiantes no pueden grabar ni tomar fotografías sin la previa autorización de las personas involucradas. Esto incluye a compañeros de clase, profesores y personal del colegio.



Firma de Carta de Compromiso: Antes de poder utilizar la tablet en la escuela, cada estudiante y sus padres o tutores deben firmar una carta de compromiso en la que aceptan cumplir con todas las reglas y normativas establecidas en este protocolo.

Uso Limitado a Estudiantes de Primero a Cuarto Medio: Solo los estudiantes de primero a cuarto medio tienen permitido el uso de tablets en la escuela. Los estudiantes de otros niveles no están autorizados para usar estos dispositivos en el establecimiento.

Cuaderno a Disposición: Los estudiantes deben llevar siempre un cuaderno a disposición como respaldo de sus anotaciones en la tablet.

Prohibición en Evaluaciones sin Autorización: El uso de la tablet está prohibido durante cualquier evaluación, a menos que el profesor indique expresamente lo contrario.

Uso Personal e Intransferible: Cada estudiante es responsable de su propia tablet y no está autorizado a prestarla ni compartirla con otros estudiantes.

No puede ser usado durante los recreos para actividades que estén fuera del ámbito académico.

Sanciones por Faltas Posteriores: Si un estudiante es sorprendido en alguna falta relacionada con el uso indebido de la tablet, se podrán tomar medidas disciplinarias, incluyendo la revocación de la autorización para utilizar el dispositivo en el colegio.

Este protocolo tiene como objetivo fomentar un ambiente educativo seguro y propicio para el aprendizaje. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la pérdida del privilegio de utilizar una tablet en la escuela. Agradecemos la colaboración de los estudiantes y sus familias para garantizar un uso responsable de estos dispositivos.

### **1.11 Deportes y actividad física**

La práctica deportiva es uno de los pilares del proyecto educativo de Trebulco School y, como tal, busca en el estudiante la perseverancia, superación personal, la sana competencia consigo mismo y con los demás, junto con inculcar y propiciar la adquisición de hábitos de vida saludables.



El deporte formativo y competitivo en Trebulco School, junto con la educación física tiene como fin desarrollar los potenciales talentos deportivos en sus estudiantes y principalmente, propender a una buena calidad de vida, dándole la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo generando un sano espíritu competitivo y una valoración de la actividad física, como medio de desarrollo integral en su vida.

En la adquisición de hábitos saludables se incluye no sólo la práctica de actividad física regular, sino también el consumo de snack y almuerzos saludables al interior del colegio y en las salidas pedagógicas que se realicen. De esta manera, desde infantil se sugieren minutas saludables y se contacta a los apoderados cuando no se cumple esta norma.

Como medida de higiene y salud, los alumnos de 5th a 12th deben cambiarse de ropa finalizada la clase de PE o sport a uniforme formal, no se autorizará quedarse con buzo. Idealmente se sugiere la ducha y cambio por ropa limpia y seca, lo que constituye una medida efectiva en la prevención de enfermedades.

El alumno/a que presente un certificado médico relacionado con Deporte o Educación Física, este documento deberá ser presentado con fotocopia del mismo, quedando el original archivado en enfermería. La fotocopia debe permanecer con el alumno/a por el período que esté vigente, para ser presentada clase a clase al profesor.

En el caso de tener una excusa para no realizar la clase de Deporte o Educación Física (comunicación de apoderado), esta debe presentarse antes del inicio de la clase. Después de 2 excusas consecutivas, para una tercera clase sin realizarse, debe presentar un certificado médico.

Los alumnos que presenten certificados médicos que impidan la práctica deportiva por más de 30 días, podrán ser evaluados, en el caso de Junior school con trabajos escritos y exposiciones orales.

En el caso de pertenecer a Senior School los alumnos podrán ser evaluados con trabajos escritos, exposiciones orales y ser citados como colaboradores en actividades deportivas.

Cuando el reposo deportivo sea inferior y, se hayan tomado evaluaciones en la asignatura, es responsabilidad del alumno practicar y prepararse para rendir estas evaluaciones en la fecha acordada con su profesor a cargo.

a) Definición de Deportista Trebulco School:

Se considerará deportista seleccionado a los alumnos que sean citados a competencias regulares (Bilaterales, torneos ABSCH, y encuentros amistosos), para optar a esta calidad, deberá cumplir con los requisitos de asistencia, conducta y rendimiento académico exigidos por el Colegio, además de la entrega puntual de las citaciones (48 hrs después de entregada la citación y un mínimo de 48 hrs previas para justificar la inasistencia a la competencia).



El no cumplimiento en más de 2 ocasiones en este último ítem, en cualquiera de los deportes en los que sea citado, será motivo de pérdida de los beneficios que se explicarán a continuación y podría recibir una anotación por responsabilidad en el libro de clases.

b) Obligaciones y Derechos Deportistas Trebulco School:

- Los deportistas que asistan a la totalidad de salidas pedagógicas deportivas a los que fueron citados, podrán optar a la EXIMICIÓN de los exámenes en los que cumpla con los requisitos académicos exigidos. Promedio 6.0.
- Los Certificados médicos sólo justifican la razón de las inasistencias, pero se contabilizan para el cálculo final de asistencia.
- Podrán optar a postergar evaluaciones por participación en actividades oficiales (Torneos y/o bilaterales) de representación de Trebulco School, los días lunes inmediatamente siguientes a la participación deportiva.
- Quienes asisten a Torneos ABSCH de cualquier deporte y Torneos de atletismo oficiales en los que hayan sido citados, recibirán una nota 7.0 en la asignatura de Educación Física. Para esto, los profesores del área deben certificar su participación en al menos dos eventos durante el año.(1 ABSCH + 1 Torneo de atletismo).
- Podrán optar a participar en giras deportivas organizadas por el Colegio.
- Los deportistas deberán mantener una conducta acorde a su calidad de estudiante de Trebulco School, independiente de la instancia en que se encuentra respetando el reglamento del Colegio en todas las actividades en las que asista como deportista o como público, incluidos los trayectos en los que el Colegio facilite el traslado.
- El estudiante deberá utilizar el uniforme oficial de cada deporte, para lo cual deberá contactarse con el proveedor correspondiente. En el caso que el Colegio facilite dicho uniforme o algún material necesario, deberá cuidar y devolver en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- El estudiante deberá contar con algún seguro médico contra accidentes. Asimismo, y para todo alumno regular se solicita realizar y entregar un chequeo de salud general



compatible con la actividad física, una vez al año para enfrentar las actividades deportivas en las se verá sometido durante clases de educación física y deportes.

- Los deportistas seleccionados deberán mantener un rendimiento académico acorde a las exigencias hechas por el Colegio y apoderados.
- El estudiante que represente al colegio será autorizado a ausentarse a clase por períodos o intervalos de tiempo determinados, si la competencia lo requiere.
- Los logros de los deportistas destacados serán reconocidos en las Assembly mensuales y optan al premio anual de Best Sport.

c) Sobre el uso de camarines en PE and Sports:

- Los camarines deben estar siempre cerrados. Sólo se abren para que los alumnos se cambien la ropa, el profesor hace ingreso a chequear el estado del interior de éstos y luego ingresan los alumnos.
- El profesor una vez abierto el camarín, supervisará a los alumnos lejos del acceso pero atento a lo que sucede al interior y haciendo cumplir los tiempos asignados para el cambio de ropa, ya sea al inicio o al finalizar la clase.
- Al inicio de la clase, debe pasar asistencia y tomar conocimiento de los alumnos presentes y ausentes. Durante la clase se solicita hacer seguimiento a las autorizaciones al baño o enfermería, controlando que los alumnos no deambulen o permanezcan lejos del grupo innecesariamente.
- Profesor vuelve a chequear instalaciones una vez que salen todos los alumnos del camarín.
- Profesor deja cerrado el camarín.
- De ocurrir alguna situación relacionada con disciplina o convivencia escolar, debe participar de la resolución del conflicto y luego informar al profesor jefe y/o al Director del ciclo al que pertenezca el o los alumnos.
- Los alumnos deben traer su botella de agua e ir a los baños y camarines que les corresponde por edificio en la necesidad de ir al baño durante clases de sport o PE.
- Los alumnos de 1st a 4th grade, deben ir sólo a baños correspondientes a su ciclo, no hacer uso de camarines, incluso días miércoles durante clases de sports de la tarde (1st a 4th)
- De 9th a 12th no hay asignado permanente, no obstante, esto podría cambiar de existir la sospecha de problemas ocasionadas en estos espacios. La idea es focalizar



en los niveles donde el autocontrol y manejo de los privilegios no ha sido logrado satisfactoriamente.

d) Indicadores premiación “Best Sport” en 12th grade:

Para nuestro colegio, el deporte es un pilar fundamental para el desarrollo integral de los alumnos. Por ello, serán premiados todos los estudiantes de 12th que han terminado su escolaridad representando a Trebulco School en Torneos, bilaterales y otros de manera destacada, considerando la exigente carga académica que deben sortear en dicho nivel.

Junto a esto, se premia al mejor de todos los deportistas de la generación, según parámetros que se presentan para el conocimiento de todos y que puedan ser comparables en el caso de haber dos o más estudiantes que postulen a dicho premio.

e) Elección “Best Sport”

INDICADOR		PUNTAJE
1	Estudiante ha cursado los últimos cuatro años en Trebulco School	4
2	Estudiante participa regularmente en clases de PE y Sport. Considerando todas las actividades que no interfieran con sus cargas de entrenamiento. (folclore, actividades al aire libre, etc.)	3
3	Estudiante ha participado regularmente en competencias deportivas, los últimos cuatro años, representando a Trebulco School hasta el primer semestre cursando 12th grade.	2
4	Estudiante ha participado regularmente en competencias deportivas, los últimos cuatro años, representando a Trebulco School todo el año, cursando 12th grade.	4
5	Estudiante ha participado en competencias en alguno de los deportes ABSCH y otros representando a Trebulco School (Voleibol-hockey-rugby-futbol-atletismo-MTB) durante su enseñanza media. Al menos comprobable en dos años.	2

REGLAMENTO INTERNO TREBULCO SCHOOL	
------------------------------------	---

6	Estudiante ha tenido una participación destacada en Torneos ABSCH y otros representando a Trebulco School (record-premio fair play-premio mejor jugador(a)-capitán de su categoría) dentro de los últimos cuatro años.	4
7	Estudiante ha tenido una participación destacada en deportes que no se realizan, hasta ahora, en Trebulco School (golf, natación, equitación, motociclismo, etc.) pero que han sido dados a conocer a nuestro colegio por el alumno y/o su apoderado.	2
8	Estudiante ha tenido participación destacada a nivel nacional, en cualquier deporte individual o colectivo.	2
9	Estudiante ha tenido participación representando a Chile, en torneos internacionales.	3
10	Estudiante participa en actividades con categorías inferiores a las cuales es invitado a participar por sus entrenadores. 3	3
11	Estudiante ha mantenido un comportamiento acorde a los valores y principios de Trebulco School, en las actividades en las cuales ha representado a su colegio.	4
<b>TOTAL</b>		33

Si, aún así, persistiera el empate, será decisión de la Dirección del colegio, en conjunto con jefe de deportes, la asignación de dicho premio.

### **1.12 Representación en eventos:**

Los alumnos deportistas, artistas, matemáticos, científicos, humanistas o que representen al colegio en cualquiera de las asignaturas o áreas formativas del colegio, deberán mantener una conducta acorde a su calidad de estudiante de Trebulco School independiente de la instancia en que se encuentra, respetando el reglamento del Colegio en todas las actividades en las que asista como representante o como público, incluidos los trayectos en los que el colegio facilite el traslado.



Asimismo, los estudiantes sancionados por faltas gravísimas NO podrán representar al colegio en la convocatoria posterior a la aplicación de la misma. Por su parte, quienes posean sanción de condicionalidad de matrícula no podrán representar al establecimiento durante toda su vigencia.

Frente a la presencia de faltas graves que, por ende, ameritan la aplicación de un Detention, el estudiante deberá solicitar una autorización especial para ausentarse, que podrá hacerse efectiva a través de la redacción de una comunicación enviada por el apoderado, vía communication notebook al Discipline Counsellor. Si la solicitud es aceptada, se informará al Director de Ciclo respectivo y se otorgará una nueva fecha para realizar el Detention. De no ser así, el estudiante se considerará ausente, aplicándose lo señalado anteriormente.

### 1.13 Uso de uniforme y presentación personal.

Es obligación del alumno presentarse con su uniforme completo (según lo establecido en el Reglamento de Uniforme) y con una correcta presentación personal.

Su apoderado deberá velar por el cumplimiento de las exigencias asociadas al correcto uso del uniforme escolar, ya que junto al proceso de matrícula acepta que en su calidad de colegio británico, Trebulco School opta según su PEI por el uso obligatorio de éste.

- El alumno debe usar un corte de pelo formal, que no permita que roce el cuello de la polera ni tape los ojos y presentarse afeitado. La alumna debe tener un corte de cabello y/o peinado tradicional y formal.
- No está permitida la tintura del cabello, piercings, maquillaje ni esmalte en las uñas, como tampoco el uso de adornos, joyas o fantasías en ningún estudiante.
- El uniforme para alumnos hasta Kinder es el buzo institucional (verde)
- El uniforme formal de Trebulco School de 1st a 12th grade es el siguiente:

Vestimenta	Grade	Color y especificaciones
Polera/blusa	1st to 8th Grade:	Polera manga corta o larga
	9th to 12th grade:	Blusa blanca con logo del colegio.

REGLAMENTO INTERNO TREBULCO SCHOOL



Pantalones(varones)	1st to 8th Grade:	Verde
	Senior:	Beige
Faldas(damas)	1st to 8th Grade:	Verde falda plisada
	Senior:	Beige falda plisada
Sweater	1st to 8th Grade:	Modelo Trebulco
	Senior:	Beige (bajo la chaqueta, solo en días fríos).
Chaqueta	Senior:	Color verde modelo Trebulco
Polar	1st to 4th grade:	Modelo Trebulco naranja
	5th to 12th grade (solo invierno):	Modelo Trebulco negro
Parka, bufanda, cuellos (vestimenta de invierno):	Infant y Junior	Verde o naranja
	Senior.	Negra
Zapatos*	Todos los niveles.	Café oscuro o negros (formales o zapato/zapatilla negro entero).
Botas	Todos los niveles.	Café o negras solo en días de lluvia o frío extremo
Cotonas (smocks aprons)	Infant y Lower Junior	Verde sólo para infant y Lower Junior School, modelo Trebulco
Trabas, pinches, cintillos	Todos los niveles.	Según corresponda, en función de los colores del uniforme
Educación Física	KC to 4th grade	Buzo/calzas/short verde institucional con polera naranja institucional
	5th to 12 grade	Buzo/calzas/short negro institucional con polera naranja institucional

- Los alumnos de Upper Junior School y Senior School (5th to 12th grade), deben llegar con uniforme y cambiarse de ropa. Solo podrán ingresar con buzo los alumnos que tengan clases de Sports las tres primeras horas de clase. También, podrán retirarse a su hogar equipados si su clase es durante las dos últimas horas.



- Los días en que exista “jeans day” cada alumno (5th a 12th) es responsable de traer equipo deportivo para realizar la clase si, por horario, le corresponde. Para los alumnos de KC a 4th grade deben traer ropa compatible para realizar las clases de educación física.
- Durante la jornada escolar, quienes tengan la autorización de permanecer con uniforme deportivo, deben usar el buzo completo, incluyendo el pantalón. Por motivos de higiene, también es fundamental considerar polera de cambio.
- Los alumnos de 1st a 4th Grade pueden venir con el buzo los días que corresponde hacer clases de educación física y deportes.
- El uniforme de las niñas considera el uso de la falda a un largo apropiado para una instancia formal (no más de cuatro dedos sobre la rodilla, aproximadamente).
- Los varones deben usar un corte de pelo formal y ordenado.
- Las alumnas pueden usar brillo de uñas o manicure francesa.
- Las mochilas y zapatillas pueden escogerse libremente, sin importar su color.
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y apellido del niño o niña, en una zona visible.
- Las prendas autorizadas para su uso en invierno, solo podrán usarse hasta el mes de agosto, inclusive.
- Los atuendos asociados a Giras de Estudio (polerón, chaqueta, polera, etc.) deben ser de color negro y poseer una apariencia que guarde armonía respecto al uniforme escolar, tanto en su tono como en la forma y/o la decoración que posea. En el caso de la Gira de Estudios de 11th grade, el polerón escogido podrá utilizarse durante el año en que asisten al viaje, pero esta autorización caducará una vez que el alumno(a) sea promovido(a) a 12th grade.
- Uso de uniforme escolar y cambio de ropa en nivel pre-escolar: en caso de que los niños/as necesiten ser mudados o cambiados de ropa el apoderado firmará una



autorización anual para que dicho cambio sea realizado por los adultos responsables del menor en el establecimiento, vale decir su Profesora Jefe o Co teacher.

- Si el apoderado no autoriza el cambio, será contactado vía telefónica para que venga a realizarlo personalmente.
- Cada alumno debe tener una muda completa en la sala de clases debidamente marcada con el nombre del niño/a.
- Los niños/as que usen pañal deberán traer en su mochila 4 pañales diarios, toallitas húmedas y crema para coccadura si corresponde.
- Esta información es entregada al momento que los padres inician el proceso de admisión en el colegio y se encuentra publicada en la página web del colegio.

\*Ejemplos de calzado autorizados en el establecimiento:



- Color café de calzado formal puede utilizarse en calzado de hombre ed. Media (9th a 12th grade).
- Zapatos tipo Crocs, zapatillas deportivas o tipo “converse” (ej: con bordes cordones o suela blanca o de otros colores), no se autorizan.



### **1.14 Ropero Escolar**

El Ropero Escolar consiste en un container administrado por el Room parents, en el cual su propósito se enmarca en el reciclaje: darle una nueva vida a la ropa perdida no marcada, generando instancias para su reventa, así como también de trueque de textos, instrumentos musicales e implementos deportivos que estén en desuso.

Funcionamiento: Cada semana la ropa marcada perdida recopilada desde el Ropero Escolar será repartida al alumno correspondiente, para luego la no marcada será depositada en el Ropero Escolar, donde dos veces a la semana, Room Parents abrirá el ropero para su reventa.

La totalidad de los fondos recaudados se destinará para auto sustentar el “Ropero Escolar”, o bien, para futuros proyectos de servicio comunitario.

### **1.15 Comunicación entre miembros de la comunidad educativa**

- a) Todos los alumnos del colegio deben usar la Agenda Trebulco como instrumento de comunicación oficial hasta 8th grade.
- b) La Agenda debe mantenerse bien presentada (limpia, sin rayas, dibujos o calcomanías).
- c) En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas y el nombre del apoderado académico (se asumirá como tal, quien conste en este medio). No debe usarse para otros fines.
- d) El alumno debe presentar a diario la Agenda Trebulco a su apoderado para su información, por cuanto es el medio más directo y oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar. Ésta será revisada diariamente por el Profesor Jefe de Preescolar a Cuarto Año Básico y periódicamente en los cursos superiores, aunque, en dicho caso, es responsabilidad del alumno mostrarla en caso de que su apoderado haya enviado una comunicación.
- e) Cualquier adulteración que se haga a esta Agenda, constituye una falta gravísima asociada al valor de la honestidad y el respeto, la que será sancionada conforme al reglamento.
- f) Es indispensable que los apoderados revisen la Libreta de Comunicaciones diariamente y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.
- g) Las comunicaciones, circulares y/o autorizaciones a eventos deportivos, artísticos, culturales, académicos y/o solidarios, deberán ser entregados en los plazos correspondientes, pues de lo contrario, recibirán la amonestación respectiva de acuerdo con el reglamento.



h) Cualquier información rutinaria que el apoderado necesite entregar al colegio (retiro anticipado del hijo, solicitudes, envío de certificados, entrevistas, etc.), deben ser redactadas en la agenda, pues este será el medio oficial.

Complementariamente, también se autorizará el uso del correo electrónico en apoderados.

Comunicación apoderado-colegio:

Ante la presencia de dudas, solicitudes, sugerencias y/o reclamos de apoderados, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar entrevista vía agenda o correo electrónico al Profesor Jefe respectivo, quien asignará la fecha más próxima disponible, priorizando, además, en función de la urgencia de dicho requerimiento.
2. Si el requerimiento se asocia a alguna asignatura o área específica, el Profesor Jefe podrá canalizar el agendamiento con el Jefe de Departamento correspondiente, quien definirá si asiste el profesor responsable de la asignatura, o bien, directamente él. En tal caso, participará en la reunión el docente a cargo con el profesor jefe o con el Jefe del Departamento respectivo.
3. Si luego de dicha entrevista el apoderado aún no estuviera conforme, puede solicitar una nueva entrevista directamente a la entidad superior, es decir, al Director de Ciclo y/o Jefe de Departamento respectivo, quien asignará una hora, de acuerdo con la disponibilidad más próxima y en función del criterio de urgencia que revista el caso.
4. Respecto a los procedimientos asociados al ámbito de la convivencia escolar, disciplinarios o socioafectivos, deberá comenzar por solicitar una entrevista con su Profesor Jefe. Luego de ello, el director de ciclo determinará si es necesaria la derivación del caso al Discipline Counsellor, Encargado de Convivencia o la Psicóloga. No obstante, es importante destacar que la presencia de cualquiera de estas entidades en entrevista con apoderados será excepcional, ya que, en términos generales, su participación se limitará al manejo interno y pedagógico del caso, poniendo énfasis al seguimiento y asesoría profesional a nivel docente/directivo, quienes posteriormente aplicarán dichos lineamientos en el educando y/o su familia.
5. Respecto a procedimientos referidos al ámbito académico que involucren una problemática que no pueda ser resuelta por el Jefe de Departamento o que requiera algún tipo de adecuación, el Director de Ciclo determinará si es necesaria la derivación al Coordinador académico, Coordinadora de Cambridge o Coordinadora



de Apoyo Escolar, según corresponda. Esto de modo excepcional y siguiendo los conductos expresados en los puntos anteriores.

6. En última instancia, el apoderado podrá solicitar una entrevista a Headmistress (Dirección), si la temática se relaciona con el ámbito pedagógico y no pudo ser resuelta por medio de todas las entidades anteriormente mencionadas.
7. Si la temática de la sugerencia y/o reclamo está relacionada con el ámbito administrativo (infraestructura, cobros, estacionamientos, seguridad, aseo, etc.), el apoderado podrá solicitar entrevista con el Coordinador de dicha área y, si ello no fuera suficiente para dar respuesta a la inquietud, podrá recurrirse al Gerente del establecimiento.
8. Por política interna, es posible que algunas entrevistas se realicen bajo la presencia de uno o más docentes. Al término de ésta, el apoderado debe recibir una copia de los apuntes tomados durante el encuentro.

#### **1.16 Uso de celulares dentro del establecimiento.**

Preschool and Lower Junior: los celulares se encuentran estrictamente prohibidos en alumnos de Kids Club a 4th Grade. Por tanto, ante la presencia de estos al interior del colegio, el profesor jefe guardará este objeto en un lugar seguro, para posteriormente citar al apoderado y hacer la devolución respectiva, indicando que no puede ser ingresado en futuras oportunidades.

Upper Junior and Senior: en el caso de alumnos de 5th a 12th grade, quienes porten teléfonos celulares los traerán bajo su responsabilidad y la de su apoderado, por lo que la pérdida de éste de parte de un estudiante, será exclusiva responsabilidad del apoderado. Sin embargo, entendiendo que su uso se torna a veces una necesidad para los padres de alumnos de mayor edad y sobre la base de fomentar la autorregulación y el uso consciente de estos aparatos, el profesor jefe solicitará cada mañana a quienes lo porten, que mantengan su dispositivo guardado en una caja habilitada para el grupo curso, entendiendo que, no obstante ello, el hecho de recibirlo no compromete ni responsabiliza a Trebulco School en caso de pérdidas o daños, por lo que siempre será la mejor opción que los alumnos no asistan con celulares al colegio.

Si excepcionalmente existieran clases, los cursos de Upper Junior o Senior school (5th a 12th grade), en donde fuera útil hacer uso de este recurso tecnológico, los alumnos podrán utilizarlo bajo la autorización y supervisión directa del docente, quien entregará y retirará personalmente los celulares una vez terminada la clase, procediendo de inmediato a devolverlos al lugar en que son almacenados. Sin embargo, frente a la presencia de un uso



inadecuado de parte del alumno o que escape al fin pedagógico para el que fue autorizado, se aplicarán las normas disciplinarias respectivas.

Recalcamos que el hecho de no entregar el celular en la mañana o usarlo sin la debida autorización, será calificado como falta grave y retirado para ser devuelto a su apoderado personalmente en secretaría.

## **Capítulo VI: Seguridad y Resguardo de Derechos**

### **1.1 Plan de Seguridad Escolar**

Trebulco School dispone de un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) elaborado por el Comité de Seguridad Escolar, el cual planifica por intermedio de programas preventivos y protocolos o planes de respuesta, los riesgos y recursos del establecimiento. Dicho plan, contiene de manera ordenada y organizada, programas, acciones y elementos necesarios para alcanzar propósitos de autocuidado, prevención, mitigación y preparación.

El PISE se encuentra anexo al presente documento y deberá ser difundido para asegurar la participación, conocimiento y acciones de todos los miembros que componen la comunidad educativa de Trebulco School.

#### **1.1.1 Protocolo en Caso de Accidentes.**

##### **a) Introducción.**

La Ley N° 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

El DS N° 313 señala que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, Agrícola comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el referido decreto.

Este Protocolo ha sido diseñado para los alumnos de todos los niveles que imparte este establecimiento (Preescolar a Enseñanza Media, respectivamente), aunque considera criterios y acciones variadas en función de la edad del estudiante y el grado de gravedad del



accidente. También considera procedimientos que deben ser aplicados en salidas pedagógicas.

b) Atención en Enfermería.

El Colegio cuenta con una Enfermería, a cargo de una Enfermera universitaria, para la atención de sus alumnos, profesores, administrativos y staff del colegio, ubicada en una sala de primeros auxilios entre el casino y gimnasio, equipada con una camilla e insumos básicos para control de signos vitales y administración de primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad aguda, que se presenten durante la jornada escolar de lunes a viernes y los sábados en caso de eventos deportivos.

La Enfermera de salud escolar se dedica a la gestión del cuidado, promoción y prevención en salud, basada en la atención biopsicosocial dirigida a nuestros alumnos y a todo miembro de la comunidad escolar.

Su objetivo es entregar una evaluación oportuna e integral ante los problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar dentro de las dependencias del colegio, permitiendo al alumno o personal del colegio continuar con sus actividades diarias, o bien, derivándolo, en caso de ser necesario, a un centro asistencial. Todo esto en un ambiente de respeto, confianza, seguridad y apoyo.

La Enfermería atenderá accidentes o enfermedades que ocurran durante la jornada escolar y no las ocurridas en días anteriores o fuera del colegio, salvo aquellos casos que requieran continuidad de tratamientos médicos y /o citados por la enfermera. En caso de que un alumno o alumna presente alguna sintomatología que no le permita completar su jornada escolar o que implique contagio o ponga en riesgo su salud, no deberá asistir al colegio y se solicitará al apoderado que venga a retirar a su hijo/a.

Si un alumno consulta por alguna dolencia que no requiera atención médica inmediata, se solicitará al apoderado consultar con el especialista que corresponda al término de la jornada escolar. Si el estudiante vuelve a recurrir a enfermería por la misma dolencia y constatando que no se realizó la consulta al especialista como se solicitó, se procederá a llamar al apoderado, ya que la Enfermería del colegio no realiza diagnósticos ni tratamientos médicos.

Todos los estudiantes de 1st a 12th grade deberán consultar en la enfermería con el correspondiente documento “Nurse pass” otorgado por el profesor responsable, salvo en casos de accidente grave o urgencia.

El pase es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta. Los alumnos de 1st pueden asistir a la enfermería en compañía de un par, cuando sea necesario y autorizado por el profesor a cargo.



En el caso de los alumnos que se encuentren realizando educación física o deporte, podrán ser derivados verbalmente por el profesor de educación física o deportes sin necesidad del pase correspondiente.

Los estudiantes de Kids club a Kinder deben ser llevados a enfermería por la co-teacher o teacher, quien deberá permanecer con ellos mientras dure la atención. En el caso de que la co-teacher o teacher no puedan permanecer en enfermería con el alumno/a se solicitará apoyo a counselling.

Al retirarse el alumno o alumna de la enfermería, luego de la atención, la enfermera le entregará un ticket o incident report, donde quedará registro del procedimiento realizado y sugerencias, el cuál debe mostrar a su profesor cuando regrese a su sala de clases y a su madre o padre y/o apoderado cuando regrese a casa, ya que es el medio oficial de comunicación de la atención de enfermería. Se enviará vía communication notebook en el caso de infant y Lower Junior, a su vez, quedará un registro en la plataforma del colegio Notasnet en la sección Observaciones.

Enfermería se comunicará telefónicamente con el apoderado en caso de que el alumno o alumna requiera de observación posterior a la atención en su casa, si es derivado a su domicilio durante la jornada escolar o si es trasladado a la clínica, enfermería se comunicará telefónicamente con el apoderado del alumno o alumna para seguimiento.

En el caso de golpe en la cabeza (leve o moderado) enfermería se comunicará con el apoderado y se le solicitará retirar al alumno o alumna del colegio en caso que sea necesario, o será derivado a evaluación médica en seguro escolar.

En el caso que la enfermera determine si un estudiante debe retirarse del colegio por enfermedad o accidente, este debe ser retirado desde Enfermería por su padre o madre o apoderado o adulto designado en caso de emergencia. El alumno/a podrá retirarse por secretaría en casos puntuales y si así lo determina la enfermera, quién avisará a secretaría. Si el apoderado debe retirar a los hermanos/as del alumno que se retira, deberá solicitarlo a la enfermera, quién se comunicará directamente con el profesor de cada alumno.

Si el estudiante es derivado a su casa o a la clínica la enfermera informará al profesor jefe y/o director de Ciclo el motivo de la salida y condición del estudiante.

Si un estudiante fue atendido en enfermería y no fue necesario derivarlo a su casa, enfermería se comunicará telefónicamente con el apoderado del alumno o alumna cuando requiera observación posterior a la atención en su casa.



Si un alumno recibe un golpe en su región genital, se solicitará al alumno/a que se revise en el baño, indicándole que observe y relate si la zona está roja o morada, si hay inflamación, un lado más grande que el otro, si hay sangre o herida. Una vez obtenidos estos datos se llamará a sus padres para informar lo sucedido, describir el tipo de lesión y solicitar que lo vengán a buscar para que pueda ser evaluado en el seguro escolar. En caso de existir una herida que sangra o edema importante, se solicitará autorización telefónica a los padres para revisar la zona en presencia del profesor jefe o director de ciclo y de ser necesario se gestionará su traslado en ambulancia si existe compromiso o riesgo de empeorar la lesión o estado de salud del alumno.

Si un alumno/a ingiere o entra en contacto accidentalmente con una sustancia tóxica, debe ser trasladado a enfermería de inmediato y el responsable a cargo de ese alumno/a deberá informar sobre síntomas y si está en conocimiento del tipo y cantidad de sustancia ingerida por parte del alumno/a. La enfermera de salud escolar procederá a comunicarse con el centro de toxicología, CITUC para recibir instrucciones de cómo proceder en relación con el tóxico ingerido o con el cuál haya tenido contacto dicho alumno/a. Si el centro de toxicología, CITUC refiere que no debe ser evaluado en un centro asistencial se informará a los padres para que ellos, si así lo deciden, puedan comunicarse con su médico de cabecera o pediatra. Si el alumno/a se encuentra con síntomas graves de intoxicación será trasladado de inmediato al Hospital de Talagante. La directora de ciclo procederá a comunicarse con los padres/apoderados del alumno/a afectado para informar sobre lo sucedido y la enfermera escolar se encargará de comunicar sobre el estado de salud del alumno/a y los pasos a seguir para su evaluación. (**ver anexo 1**)

Se sugiere a los padres y apoderados de los alumnos de Prekinder (4 años) que asistan a control con su pediatra para descartar alteraciones de la visión como: ambliopía, astigmatismo, hipermetropía y miopía; especialmente si tienen síntomas o antecedentes familiares sugerimos que la evaluación se debe realizar en forma más precoz. Si el pediatra considera necesario, tras su evaluación, podría solicitar un examen de Impedanciometría. Si el alumno presenta alguna alteración o patología deberá enviar el certificado médico a su profesor/a jefe con copia a [enfermeria@trebulco.cl](mailto:enfermeria@trebulco.cl) Sugerimos también un control de la audición con audiometría a los 4 años y en niños con síntomas o retraso del lenguaje dicha evaluación debe ser precoz, antes de los 4 años.

Los alumnos de 1st a 12th deberán entregar anualmente un chequeo cardiológico y certificado médico de salud compatible con la actividad deportiva a realizar en el colegio.

Enfermería cuenta con la ficha médica electrónica de salud personal de cada estudiante, llenada por su apoderado al momento del ingreso del estudiante al colegio. Es



responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados mantener dicha información actualizada e informar vía mail a Ms Francisca Pozo enfermeria@trebulco.cl, de manera oportuna, cambios en el estado de salud, enfermedades, uso de medicamentos, tratamientos, cambios de número de teléfono personal o de emergencia.

c) De la Administración de medicamentos.

\*Si un alumno debe recibir un medicamento durante la jornada escolar de forma permanente:  
-Todos los medicamentos de uso habitual que los alumnos requieran utilizar durante la jornada escolar deben almacenarse y administrarse en la Enfermería. Para esto, el apoderado/a deberá entregar de manera personal el medicamento en envase original y copia de receta médica, indicando dosis y horario.

-La receta médica debe ser actualizada cada 6 meses para cumplir con los lineamientos ministeriales.

\*Si un alumno debe recibir un medicamento de uso esporádico durante la jornada escolar: -  
-Por ejemplo: tratamientos con antibióticos, analgésicos, inhaladores, gotas para los ojos serán administrados bajo la supervisión del profesor/a jefe, previo envío de receta médica por parte del apoderado y en caso de que se requiera serán supervisados y administrados en Enfermería.

\*El Colegio no se hará responsable de la administración ni supervisión de medicamentos que los alumnos tengan en sus mochilas sin receta.

\*Enfermería no cuenta con medicamentos propios (Código Sanitario, artículo 113).

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

La Enfermería no es un lugar destinado ni habilitado para efectuar tratamientos ni hacer diagnósticos de dolencias o lesiones crónicas, sino sólo para brindar la atención de primeros auxilios que las diversas urgencias requieran.

Si una alumna/o necesita venir al colegio con bastones canadienses, muletas o silla de ruedas debe avisar a su profesor/a jefe, director de ciclo y a Enfermería y presentar certificado médico con indicaciones. La silla de ruedas del colegio es de uso exclusivo para las emergencias que se presentan durante la jornada escolar o en caso que algún alumno lo requiera para asistir a clases por indicación médica.

La Enfermera escolar preparará un bolso con artículos de primeros auxilios para llevar en cada salida o actividad extraprogramática que se realice fuera de las dependencias del



colegio, previa coordinación con Head of sports o director de ciclo, según las necesidades y características de las actividades programadas.

Los padres deberán respetar los días de reposo indicados por el médico, independiente que las condiciones del alumno/a mejoren antes del tiempo establecido por el médico. Lo mismo aplica en caso de evaluaciones, pudiendo el alumno/a rendirlas los miércoles como está establecido en el reglamento del colegio.

En el ciclo de Infant, en cuyo caso las profesoras reciben a los niños y pudiera ser informadas por los propios padres de la condición de salud de sus hijos, a su llegada al colegio, será la profesora quien solicite o sugiera a los padres regresar con el alumno a su casa, para observación o evaluación médica, explicándole que se pone en riesgo de contagio al resto de los alumnos.

#### **Anexo 1:**

Existen diferentes formas de exposición a tóxicos, se pueden tragar, inhalar, tocar o inyectar. Estos tóxicos pueden ser químicos, venenos, gases o sustancias orgánicas e inorgánicas en caso de una intoxicación por alimentos.

Con el objetivo de asegurar una rápida respuesta frente a una intoxicación que ocurra de manera accidental dentro del colegio se tomarán las siguientes medidas generales, independiente de la causa de la intoxicación:

1. Se identificará el tipo de tóxico ingerido, inhalado o con el que tuvo contacto el alumno/a. En caso de ingestión se procederá a averiguar la cantidad ingerida por el alumno/a.
2. Se examinará al alumno/a para evaluar los síntomas que presenta y se tomará contacto con CITUC\*.
3. Se seguirán las instrucciones entregadas por el CITUC y se comunicarán a sus padres.
4. Si el alumno/a presenta síntomas graves de intoxicación y requiere asistencia médica será trasladado en ambulancia al centro asistencial más cercano, en este caso el Hospital de Talagante.

**\*CITUC:** Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica, es una organización sin fines de lucro, cuyo fin es servir a la comunidad cubriendo la necesidad de información científica actualizada en casos de emergencias toxicológicas y emergencias



químicas en nuestro país. Presta asistencia telefónica gratuita las 24 horas al día, todos los días del año para responder a las necesidades de los usuarios, entregando recomendaciones y soporte con datos actualizados para el manejo de estos eventos, se caracterizan por la entrega oportuna, eficiente y segura en la información para satisfacer los requerimientos tanto de los pacientes como de los profesionales. El principal objetivo de CITUC Toxicológico es dar orientación al personal de salud y a la comunidad en el manejo y prevención de las intoxicaciones. Está orientado a entregar asesoría toxicológica eficiente y oportuna a toda la comunidad en caso de exposición a sustancias peligrosas y recomendaciones específicas para el tratamiento de pacientes afectados.

Cuentan con un equipo de profesionales de la salud multidisciplinario, compuesto por dos médicos; un Doctor en Toxicología; un Doctor en Farmacología; siete Químicos Farmacéutico; cinco Enfermeras (os); un Médico Asesor en Neurotoxicología; Internos de carreras del área salud (Medicina, Química y farmacia, Enfermería); dos Asesores Químicos; becados de medicina de urgencia; y una secretaria. También contamos con el permanente apoyo del Poison Center de Birmingham, Alabama (EEUU).

d) Protocolo de accidentes de Alumnos.

En el caso de un alumno que sufriera un accidente con traumatismo leve: persona puede moverse por sí solo o con ayuda, y no implica atención en el lugar, deberá acudir a enfermería acompañado por un adulto o compañero, dependiendo de su edad. Alumnos de Kids club a 1st deben ir acompañados por un profesor y la enfermera se comunicará telefónicamente con los padres.

En el caso de un alumno que sufriera un accidente con traumatismo grave: persona no puede moverse por sí solo (golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe en la cabeza con sangramiento, caída de altura, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso invalidante, desmayo con caída y golpe en la cabeza, golpe ocular importante, convulsiones, etc) no debe ser movido del lugar y deberá permanecer acompañado por un adulto hasta la llegada de la enfermera, quién evaluará el accidente en terreno y dará las indicaciones de cómo realizar el traslado.

En caso de accidente o enfermedad que requiera traslado en ambulancia, esta se solicitará a la clínica en convenio (seguro escolar de accidentes del alumno o alumna o la indicada por el apoderado en el momento de la comunicación). En caso de que el estudiante no cuente con seguro escolar privado se llamará al servicio de urgencia más cercano Hospital de Talagante o SAR para activar el seguro público de accidentes (servicio de atención primaria de urgencia de alta resolutivez). El alumno o alumna permanecerá acompañado por su profesor o



Discipline Counselor o quién designe el director de ciclo, hasta que llegue su padre, madre, apoderado o contacto de emergencia y sea trasladado al centro asistencial correspondiente.

En caso de presentarse una situación de urgencia con riesgo vital, se procederá a llamar a la ambulancia de la clínica y/u hospital más cercano (según ley de urgencia 19.650).

Si se presentara una situación de urgencia y por alguna circunstancia extraordinaria la ambulancia privada o pública u helicóptero de rescate solicitados demora su llegada y la urgencia fuera de riesgo vital, la Enfermera autorizará el traslado del alumno en auto particular y lo acompañará para prestar la atención de urgencia necesaria.

e) Protocolo de accidentes de Funcionarios.

Si un funcionario sufriera un accidente de trabajo y consulta en la enfermería, se le brindará la primera atención y será derivado a la Mutualidad en convenio.

Según la complejidad del accidente el funcionario se trasladará por sus propios medios o en la ambulancia enviada por la mutualidad.

Enfermería enviará un informe del accidente vía correo electrónico al jefe directo del funcionario y prevencionista de riesgos.

En el caso que el funcionario se niegue a la atención en la mutualidad en convenio, deberá firmar formulario de rechazo del seguro.

f) Protocolo frente a enfermedades infectocontagiosas.

En el ámbito escolar, es difícil determinar la cantidad de niños que pudieran asistir al colegio cursando alguna enfermedad infecciosa, por lo que es necesario contar con medidas previamente definidas, de manera que ante los primeros síntomas que sean identificados en el alumno, se puedan implementar las medidas, de manera de evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

El Ministerio de Salud define un listado de enfermedades transmisibles que son de notificación médica obligatoria, esto debido a que su potencial de transmisión puede derivar en un problema de salud pública si no es detectada y controlada oportunamente.

Lista de enfermedades que se deben declarar:

1. Adenovirus

2. Boca - Mano – Pie



3. Brotes de enfermedades transmitidas por alimentos
4. Conjuntivitis aguda
5. Coqueluche, tos convulsiva, tos ferina
6. Covid-19
7. Diarreas
8. Enfermedad meningocócica
9. Fiebre tifoidea y paratifoidea
10. Hepatitis A, B, C, E y Hepatitis de causa desconocida en niños
11. Hantavirus
12. Impétigo
13. Influenza e infecciones respiratorias agudas graves (IRAG)
14. Streptococo Pneumonie
15. Meningitis bacteriana
16. Molusco contagioso
17. Mononucleosis infecciosa
18. Paperas o parotiditis
19. Parasitosis intestinal (oxiuros o pidulle, áscaris, giardia, tenia)
20. Pediculosis (piojos)
21. Rotavirus
22. Rubéola
23. Sarampión
24. Sarna o escabiosis
25. Síndrome inflamatorio multisistémico pediátrico (PIMS)



26. Tuberculosis
27. Varicela
28. Verrugas
29. Virus Respiratorio Sincial (VRS)
30. Otros que el médico considere como transmisibles.

Las enfermedades transmisibles (descritas en la lista) son de declaración obligatoria por parte de los padres o tutores legales del estudiante, quienes deben informar a su profesor enviando una copia del certificado médico del alumno, con copia a enfermería, para poder tomar las medidas sanitarias adecuadas. El manejo de la información será confidencial en todo momento.

Ante la sospecha de alguna de estas enfermedades, por la presencia de primeros síntomas que presente el alumno dentro del establecimiento, será el profesor/a, el encargado de derivar a ese alumno a Enfermería, para que sea la enfermera de salud escolar, quien evalúe, determine el tipo de asistencia que requiera, realice el manejo de síntomas y defina si se trataría de un caso sospechoso de alguna de las enfermedades nombradas previamente.

La Enfermera de salud escolar dará el aviso a los padres del alumno definido como caso sospechoso, quienes deberán retirar al alumno del colegio, en cuanto les sea posible, para que sea llevado a evaluación médica. Entregará un informe de Enfermería para que los padres presenten al médico.

Si un alumno/a fue valorado por la enfermera escolar y enviado a su casa para observación o con sugerencia de evaluación médica y se presentara al día siguiente nuevamente en enfermería, se llamará al apoderado para que lo retire. Para reincorporarse nuevamente a clases deberá presentar certificado médico que lo autorice.

En el ciclo de *Infant*, en cuyo caso las profesoras reciben a los niños y pudieran ser informadas por los propios padres de la condición de salud de sus hijos, será la profesora quien solicite o sugiera a los padres regresar con el alumno a su casa, para observación o evaluación médica, explicándole que se pone en riesgo el contagio del resto de los alumnos.

En cuanto a la readmisión a clases, será el médico quien deberá indicar los días que el alumno debe permanecer en su domicilio mientras esté en tratamiento, para así reincorporarse a sus actividades escolares una vez haya superado la fase de contagio, evitando de esta forma contagiar al resto de la comunidad escolar.



Los padres deberán respetar los días de reposo indicados por el médico, independiente que las condiciones del alumno/a mejoren antes del tiempo establecido por el médico. Lo mismo aplica en caso de evaluaciones, pudiendo el alumno/a rendirlas los miércoles como está establecido en el reglamento del colegio.

En caso de conjuntivitis se solicita completar al menos 24 horas de tratamiento antes de que el alumno se reintegre a clases.

En caso de pediculosis, se solicitará a los padres que informen del caso al profesor jefe y si se aplicó el tratamiento de erradicación al alumno; en este caso no se requiere certificado médico. El profesor jefe notificará a la enfermera escolar, quién enviará comunicación al curso que corresponda.

El (la) profesor(a) jefe, al ser notificado(a) o recibir el certificado médico del alumno, deberá informar a su coordinadora de ciclo y a la enfermera escolar.

La enfermera de salud escolar es quien deberá comunicar a los padres del curso de la presencia de riesgo de la enfermedad infectocontagiosa (siempre resguardando la privacidad del alumno), educando sobre los síntomas para su identificación oportuna y, en caso de presencia de síntomas, no asistir a clases y consultar con médico para confirmar o descartar enfermedad.

Una vez terminado el período de enfermedad y con autorización del médico, podrá reincorporarse a clases.

Periódicamente se realizará educación sobre la prevención de las enfermedades de mayor prevalencia según la estación del año, por ejemplo, en invierno, sobre enfermedades respiratorias y en verano recomendaciones para cuidar la piel y evitar riesgos en piscinas.

### **1.1.2 Uso Desfibrilador (DEA).**

#### Consideraciones generales:

En caso de que se produzca una situación de emergencia dentro del colegio y se deba trasladar a una o varias personas respecto de la cual/es se haya hecho uso del desfibrilador, la persona asignada para esta tarea deberá llamar de inmediato al:

Servicio de Atención Médica de Urgencia (**SAMU, 131**) o **Talavecino (1416)**



Si no logra comunicarse, deberá llamar al **Hospital de Talagante (225744252)** o al **SAR de Talagante (225688080 o 225688090)** si no logra comunicación con ninguno de los anteriores.

A su vez deberá contactar a la brevedad al servicio de urgencia de la clínica en convenio de la o las víctimas para su posterior rescate en el Hospital de Talagante.

El Desfibrilador externo automático o DEA, es un dispositivo electromédico sencillo capaz de analizar el ritmo cardiaco y si es preciso (en caso de fibrilación ventricular o taquicardia ventricular sin pulso) aplicar una descarga eléctrica que solucione el ritmo cardiaco. Es un dispositivo fácil de manejar ya que mediante mensajes de voz y visuales indica cómo actuar en cada caso, el dispositivo no permite aplicar una descarga si no ha confirmado que la persona sufre una arritmia cardiaca que requiera dicha descarga.

El colegio cuenta con 3 desfibriladores modelo Zoll AED Plus los que se encuentran ubicados en un espacio visible, debidamente señalizado con acceso expedito y libre de obstáculos para permitir su uso frente a una emergencia.

Se encuentran ubicados en:

Edificio C 1° piso

Edificio C 3° piso

Caseta cancha central

El DEA correspondiente a la cancha central por seguridad se guardará en enfermería y se trasladará a diario y cada vez que se realicen actividades en la cancha. En caso de que la Enfermera no se encuentre o no pueda llevar el DEA a la cancha será el profesor de PE el encargado de retirar el equipo desde enfermería.

Si se presenta una emergencia dentro del colegio, se activará el equipo de primera reacción y la cadena de sobrevivencia que es la secuencia de actos y pasos fundamentales necesarios para tratar a una persona que esté padeciendo una emergencia, por ejemplo: ataque cardíaco, paro cardíaco, accidente cerebrovascular, obstrucción de las vías respiratorias por un objeto extraño. Está **compuesta por cuatro eslabones**:

- a. **Identificación y alerta:** El testigo reconoce la emergencia y da aviso de inmediato al número de emergencia 131 o 1416, indicando número de víctimas, edad, lugar donde se encuentra, tipo de emergencia y debe mencionar que cuenta con DEA.



- b. **RCP:** Se dará inicio a un conjunto de medidas (compresión del tórax y ventilación por medio de la boca) y se llevarán a cabo en secuencia para evaluar y sostener la respiración y la circulación. Actividad de vital importancia para la supervivencia frente al paro cardiorrespiratorio. Se mantendrán las compresiones hasta que llegue la ambulancia.
- c. **Desfibrilación:** Se realizará por medio del DEA, mediante la aplicación de una descarga al corazón para revertir el ritmo cardíaco de la fibrilación o taquicardia ventricular al ritmo cardíaco normal, si el equipo así lo determina cuando se sigan las instrucciones que emite de forma audible en el momento de conectarlo a la víctima.
- d. **RCP avanzado o Soporte vital:** Una vez que llegue la ambulancia, serán ellos (médico y paramédico) los encargados de la atención que reciba la víctima y durante su traslado al hospital o clínica más cercano. Serán acompañados por el director de ciclo y/o profesor jefe de la víctima.

#### **Consideraciones importantes para el buen uso del desfibrilador**

- Secar el pecho de la víctima antes de colocar los parches del DEA.
- Rasurar las zonas de vello abundante que coincidan con las zonas de colocación de los parches.
- Retirar joyas y demás objetos metálicos que pudieran entrar en contacto con los parches.
- Colocar los parches directamente sobre la piel, nunca sobre ropa, vendajes, etc.
- Si la víctima porta marcapasos, asegurar que los parches no son colocados sobre éste (los marcapasos son visibles bajo la piel del pecho).
- No tocar al paciente mientras se está analizando el ritmo cardíaco
- No tocar al paciente cuando proceda la descarga
- Finalizada la emergencia se solicitará revisión del equipo a DEA Chile para asegurar que quede operativo nuevamente.



Organigrama de uso y gestión de equipo desfibrilador (DEA):



## Flujograma





**1.2 Estrategias y protocolo de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>	<b>Plazos</b>
Recepción y diagnóstico Inicial	Profesor Jefe/ Counselling Department	Reunión formal con Dirección para exponer antecedentes. Recopilación de antecedentes y elección de un referente encargado de generar instancias comunicacionales específicas con eventuales observadores de la situación, sin generar una sobreexposición de la o las personas que contribuyan a este propósito.	Una semana
Protección y contención emocional hacia el estudiante	P.Jefe/ C. Department	Es simultánea a la fase de recepción de la información y se realiza de modo permanente, en paralelo a la etapa diagnóstica, abriendo instancias de conversación con él o la niña vulnerado(a), en la medida de su necesidad, con el docente-referente escogido, evitando la revictimización, pues debe efectuarse de modo concordante con la necesidad y pertinencia del tema desde el niño.	Permanencia, desde el día uno de la notificación, según pertinencia.
Formalización de medidas de resguardo	Dirección General / Directores de Ciclo /Counselling	Si procede, según el nivel de gravedad de la situación ocurrida, se determina la presencia de un manejo formativo interno de la situación con los adultos respectivos, o bien, si se procede a denunciar los hechos. En caso de que se trate de una situación asociada a un funcionario del establecimiento, se aplicarán además los procedimientos respectivos desde el Reglamento Interno y de Higiene (pueden incluir una Carta de Amonestación, Advertencia u orientación o incluso desde el alejamiento respecto del estudiante a la Desvinculación en caso necesario). Asimismo, en caso de que lo amerite, o bien, si la vulneración se estuviese presentando en el ámbito familiar, se definirá con el Equipo Directivo la denuncia de los hechos a OPD o Tribunales de Familia.	5 días, a partir de la formalización del caso.
Reunión con el responsable de la vulneración	P.Jefe/ Counselling/ Director Ciclo	Se genera una entrevista con el o los adultos implicados en la situación de vulneración de derechos para exponer la/las situación(es) y otorgar los lineamientos respectivos.	3 días, a partir de la formalización del caso



<p>Plan de Acción Remedial</p>	<p>D. Counselor/ Psicóloga</p>	<p>Si se determina que la situación fue de gravedad menor, se generarán estrategias de manejo interno que apunten a reestablecer el derecho vulnerado en el menor, desde la revinculación del niño con el adulto implicado y/o la restitución de la necesidad que generó la aplicación del protocolo. Así, se reeduca al adulto (profesor o familiar), para que pueda contar con mayores recursos para una relación productiva con el niño, desde la orientación en prácticas concretas que resulten de utilidad a este propósito.</p> <p>También podrá establecerse la presencia de un especialista en psicología clínica externo al establecimiento, que puede ser indicado para el niño vulnerado, sus padres y/o el docente que ha estado en situación de falla.</p> <p>En eventos de mayor envergadura, se deberá mantener una actitud prudencial y proporcional al nivel de vulneración, según lo determinado por Dirección y por el organismo externo correspondiente. Junto con la aplicación de medidas internas de contención emocional y seguimiento del alumno afectado, se establece un contacto permanente entre la familia, el colegio y el organismo externo que corresponda (OPD, Tribunales de Familia, etc.), facilitando el acceso a este servicio e informando a los adultos a cargo del menor que como colegio nos mantendremos en contacto con las instituciones externas respectivas para proporcionar la información de apoyo y seguimiento requeridos para el niño.</p> <p>También se ofrece apoyo en cuanto a la permanente observación en aula y patio, respecto de los niños afectados, con el fin de ser acogidos y contenidos por profesor jefe o psicóloga escolar, en caso de necesidad.</p>	<p>Dos semanas</p>
<p>Evaluación y seguimiento en el Tiempo</p>	<p>Psicóloga/ P. Jefe / D. Ciclo</p>	<p>Se genera una reunión con el o los afectados, para tomar conocimiento de si han efectuado los pasos indicados. En el caso del docente que ha vulnerado derecho, si no ha llevado a cabo los acuerdos comprometidos, se asumirán las directrices de Dirección Académica y Gerencia. En caso de padres que no hayan seguido las bases de trato y cuidado hacia su hijo, el colegio informará a OPD o el organismo que corresponda, para que puedan seguirse los pasos dispuestos por el sistema legal de protección al menor, mientras se aplican las medidas expuestas en el manual de convivencia escolar.</p>	<p>Un mes después de indicadas las acciones remediales.</p>



**1.3 Estrategias y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Etapa	Responsable	Acciones*	Plazo
Recepción del caso y justificación de apertura de protocolo	Counselling Director(a) Profesor Jefe	Ante una denuncia de agresiones asociadas a hechos de connotación sexual, se recepcionará el caso con la debida discreción y contención hacia el o la afectada/o. Luego, se definirá si se constituye o no como un "hecho de connotación sexual" que amerite la apertura del Protocolo, pues resulta relevante mencionar que no se catalogará 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" (Supereduc, Junio, 2018).	1 a 3 días dependiendo de la gravedad
Derivación del caso acorde a Protocolo	Counselling Director(a) Profesor Jefe	Con los antecedentes respectivos en poder del encargado, se catalogará el tipo de vulneración y se definirá cuál será el Protocolo a activar, de acuerdo a las siguientes opciones, derivándose el caso, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso sexual infantil (ver Protocolo Maltrato Infantil).</li> <li>- Grooming/Sextorsión (Ver Protocolo Maltrato Infantil, al establecerse como una forma de Abuso Sexual).</li> <li>- Sexting (Ver Protocolo Cyberbullying).</li> <li>- Acoso cibernético (Ver Protocolo Cyberbullying).</li> <li>- Riesgo de abuso por negligencia o abandono (Ver Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos a estudiantes).</li> </ul> <p>En caso de evidenciarse problemáticas asociadas al ámbito sexual que no se catalogan como agresiones, pero que sí ameritan del fortalecimiento de estrategias de prevención u orientación ante la presencia de una Educación Sexual deficiente que ponga en riesgo el desarrollo de un estudiante, se aplicarán medidas reparatorias pedagógicas y formativas casa-colegio, sin que exista derivación de éste a otro Protocolo más especializado.</p>	1 a 3 días dependiendo de la gravedad
Denuncia (si corresponde)	Counselling Director(a) Profesor Jefe	Situaciones que constituyan delito, serán denunciadas conforme a la ley.	1 día



#### **1.4 Estrategias y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

Trebulco School, se caracteriza por ser una institución que ofrece a su comunidad de estudiantes, estimulación relativa a la valoración de un estilo de vida sano y salud afectiva y física. Desde esta arista, se fomenta el autocuidado desde la época preescolar, tanto en aquello relativo a la alimentación, como al deporte e igualmente, la prevención de conductas nocivas para la salud, dentro de lo cual se inscribe, el consumo de drogas lícitas e ilícitas.

##### Descripción General

a) Etapa preescolar y básica: El espacio destinado a Counseling u Orientación, involucra desde la participación del profesor jefe y la psicóloga escolar, la implementación de programas psico educativos encaminados a valorar la salud y la corporalidad. Para este efecto, se trabaja entre tres y cuatro sesiones pedagógicas en temas como costumbres alimentarias en casa, hábitos saludables, hábitos no saludables, pirámide alimenticia y dieta balanceada.

De modo general y explorando el conocimiento previo de los niños en la materia, se toca el tema del alcohol y el cigarrillo, a partir de su conocimiento desde la referencia experiencial en personas adultas significativas, generándose en ellos una conciencia crítica, preventiva y comprometida en la labor de evitar el daño a su salud.

b) Etapa de ciclo y enseñanza medios: En estas etapas se trabaja desde diversas fuentes de información:

- Investigación grupal por parte de estudiantes respecto de marihuana, cigarrillos y alcohol, con la subsecuente presentación y conversación grupal en plenario.

- Visita de personas que aportan testimonio desde su experiencia personal en el problema de la adicción.

- Espacio de Counseling (de tres a cuatro sesiones pedagógicas) para hablar del tema en la siguiente secuencia:

- Identidad normal con base segura (apego y apoyo parental).
- Exploración y conducta de riesgo y su impacto evolutivo.
- Cerebro y adicción: ¿por qué se produce dependencia?

c) Talleres parentales: Encuentro con padres de ciclo enseñanza media, en que se expresa los riesgos del inicio del consumo de alcohol en etapa adolescente dada la conformación cerebral, asociado a susceptibilidad ante las adicciones y otros fenómenos.



<i>Etapa</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acciones*</i>	<i>Plazo</i>
<b>Recepción y diagnóstico inicial</b>	<b>Counselling Director(a) de Ciclo Profesor Jefe</b>	<p>Ante una denuncia, o bien, ante la evidencia explícita de consumo o porte de estupefacientes, el equipo de Convivencia (Counselling), en concomitancia con la Jefatura de Curso, reciben y evalúan discreta y eficientemente la información, para posteriormente proceder a notificar lo acontecido a Dirección de Ciclo.</p> <p>La aplicación de este protocolo será pertinente ante la presencia, porte y/o consumo de drogas lícitas exclusivamente para mayores de edad (alcohol, tabaco, etc.), o bien, de drogas ilícitas de cualquier tipo (cocaína, marihuana, pasta base, éxtasis, etc.), que se encuentren presentes tanto en instancias internas o regulares del establecimiento, como en cualquier otra instancia extracurricular (giras de estudios, salidas pedagógicas, competencias ABSCh, etc.). De no ser necesaria la aplicación del protocolo, la problemática será abordada pedagógicamente, considerándose para ello, en <i>“las acciones establecidas en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno” (Mineduc, 2014).</i></p>	<b>2 días</b>
Fase de recopilación de antecedentes	Profesor Jefe Director(a) de Ciclo Counselling	<p>De confirmarse la necesidad de activar el Protocolo, se definen responsables o encargados de recopilar antecedentes complementarios a los del apartado anterior. Se reunirá documentación relevante, se entrevistará a testigo(s) y afectado(s), registrando la información por escrito. Ello, se traducirá en la entrega de un informe de devolución a Dirección de Ciclo.</p> <p>De ser necesario, en casos que posean una connotación penal, podrá generarse un respaldo Notarial de la información consignada, mientras que en el caso del estupefaciente recibido <i>“se sugiere retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial”</i> (Supereduc, Junio 2018), a fin de asegurar la presencia de conductos formales e idóneos que faciliten la ejecución de este protocolo.</p>	5 días



<p>Protección y contención emocional y notificación al apoderado</p>	<p>Counselling Director(a) Profesor Jefe</p>	<p>Simultáneamente, el Profesor Jefe, en coordinación con Counseling Department e idealmente, el apoderado de quien resulte involucrado, se acogerá al alumno otorgando contención emocional, orientación y protección. Por ende, la información recopilada hasta el momento, se entregará también a los padres del estudiante, a través del Profesor Jefe, a fin de favorecer la claridad y compromiso parental. En dicha instancia, se comunicará lo sucedido y se evaluará el grado de reconocimiento o conciencia de lo sucedido, de modo que puedan definirse lineamientos de acción preliminares asociados al establecimiento de redes de apoyo casa-colegio y externas, que eviten la vulneración de derechos en el estudiante.</p>	<p>2 días, confirmad o el hecho, según necesidad</p>
<p>Entrevista al alumno, para inducción a la reflexión.</p>	<p>Profesor Jefe Dirección de Ciclo Counselling</p>	<p>Posteriormente, Dirección de Ciclo y/o Jefatura, conversa con el(los) alumno(s), para evaluar el grado de daño, reconocimiento o conciencia de lo sucedido, efectuándose, luego de ello, una inducción al análisis y reflexión en torno a lo sucedido, extrayéndose también las causas y consecuencias de su acción.</p>	<p>5 días, confirmad o el hecho</p>
<p>Convocatoria a Consejo de Profesores y/o al Comité de Convivencia</p>	<p>Dirección de Ciclo Counselling</p>	<p>Se convoca a <i>“Consejo de Profesores del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito informarse de la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las diferentes asignaturas, definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros y determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación”</i> (Mineduc, 2014). Al mismo tiempo y en concordancia con los criterios asumidos ante la convocatoria del Consejo de Profesores, frente a la confirmación de un episodio relevante, podrá notificar al Comité de Buena Convivencia Escolar, quien aportará en el abordaje y resolución del conflicto, manteniendo el debido resguardo de la privacidad del o los afectados. También podría participar del proceso de apelación,</p>	<p>1 semana</p>



		en caso de ser requerido (para más información, ver detalle en sección “Comité de Convivencia Escolar”).	
Derivación a redes de apoyo externo	Dirección deounselling Ciclo	Junto con el establecimiento de redes de apoyo internas, se solicitará la colaboración de redes públicas (OPD, Conace, Senda, Tribunales de Familia, etc., según corresponda) o privadas (apoyo psicológico externo), que permitan atender las necesidades del estudiante.	3 días, confirmad o el hecho
Entrevista de notificación y aplicación de remediales a alumnos y apoderados	Jefatura de Dirección de Ciclo de Counselling	Se cita a los apoderados y alumno(s) en entrevista personal, para comunicarles las medidas remediales asumidas y punitivas (ver detalle en Reglamento de Disciplina, sección “Faltas Gravísimas”), asumidas luego del suceso. Se establecen criterios y medidas reparatorias, formalizándose acuerdos y solicitudes específicas, relacionadas, por ejemplo, con la necesidad de apoyo psicológico complementario (OPD, psicólogo externo, psiquiatra, etc., según sea el caso), denuncia (si existiere), nivelación-recalendarización de responsabilidades académicas del estudiante afectado, entre otras. Si procede, el establecimiento ratifica la presencia de la denuncia respectiva ante la ley (24 horas). Las entrevistas quedarán consignadas por escrito y firmadas por cada parte participante de la misma.	5 días
Plan de acción pedagógico remedial e intervención al grupo curso y/o “actores pasivos” y apoderados	Profesor Jefe Counselling	Se pone en marcha un Plan de Acción Reparatorio, que incluya medidas concretas que estimulen el desarrollo de prácticas adecuadas. Ante ello, si se requiere, se abordará la situación al grupo curso y a los “espectadores” o “actores pasivos” que, indirectamente, hayan sido parte de este episodio como modo de <sup>[1]</sup> favorecer la reflexión, apertura y la capacidad de anticipar consecuencias en dicha materia, desarrollándose actividades y estrategias remediales.  En casos que lo amerite, se desarrollarán acciones de información a apoderados (asamblea extraordinaria, reunión con delegada de curso, emisión de boletín informativo, etc.), en estrecha colaboración con el Comité de Buena Convivencia Escolar, a fin de dar	2 semanas



		a conocer la situación en términos generales (sin individualizar a los involucrados o entregar detalles), evitándose así el surgimiento de trascendidos, versiones erróneas o apariencia de falta de transparencia en el abordaje de dificultades asociadas al ámbito de la convivencia escolar. Además, se dará a conocer el Plan de Acción Remedial y se solicitará el apoyo de los padres.	
Monitoreo y seguimiento	Director de Ciclo Profesor Jefe	Se efectúa un seguimiento de las sanciones y medidas pedagógicas asumidas. Se monitorean las relaciones de los involucrados en la situación (entrevistas, observación de campo).	Mensual
Notificación a Supereduc	Dirección de Ciclo Counselling	Los episodios que constituyan delito o que hayan sido judicializadas (denunciadas a la justicia), por las familias u otras personas, o bien, aquellas en las que no exista colaboración y alineamiento de alguna de las partes involucradas, serán informados a la Superintendencia de Educación.	1 semana
Denuncia del delito	Dirección de Ciclo Profesor Jefe Counselling	Si el acontecimiento es catalogado por la ley chilena como delito, se efectuará la denuncia respectiva a Carabineros, PDI o el Ministerio Público, conforme a los plazos de tiempo definidos por ley. Es importante señalar que, en este caso, se velará por resguardar la identidad de la persona acusada, hasta que la investigación se encuentre finiquitada y se tenga absoluta claridad.	24 horas
Colaboración, seguimiento y acompañamiento	Jefatura Dirección de Ciclo Counseling	De efectuarse un proceso legal, se otorgan los aportes necesarios, colaborando activamente con las necesidades y exigencias surgidas de él, junto con continuar apoyando al(los) estudiante(s) implicados.	A permanencia, según necesidad



### **1.5 Protocolo de accidentes escolares.**

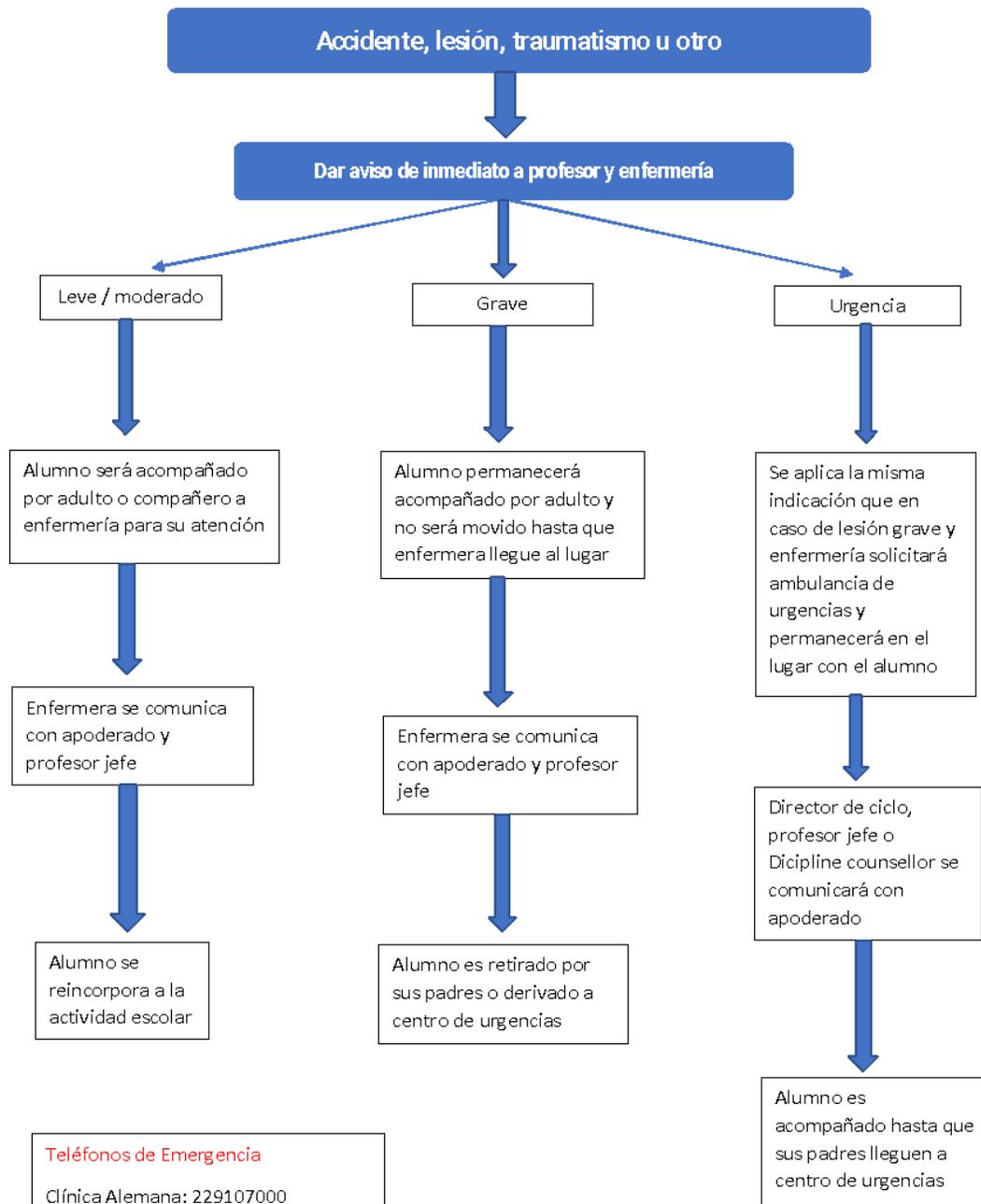
En el caso de un alumno que sufriera un accidente con traumatismo leve: persona puede moverse por sí solo o con ayuda, y no implica atención en el lugar, deberá acudir a enfermería acompañado por un adulto o compañero, dependiendo de su edad. Alumnos de Kids club a 1st deben ir acompañados por un profesor y enfermera se comunicará telefónicamente con los padres.

En el caso de un alumno que sufriera un accidente con traumatismo grave: persona no puede moverse por sí solo (golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe en la cabeza con sangramiento, caída de altura, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso invalidante, desmayo con caída y golpe en la cabeza, golpe ocular importante, convulsiones, etc.) no debe ser movido del lugar y deberá permanecer acompañado por un adulto hasta la llegada de la enfermera, quién evaluará el accidente en terreno y dará las indicaciones de cómo realizar el traslado.

En caso de accidente o enfermedad que requiera traslado en ambulancia, esta se solicitará a la clínica en convenio (seguro escolar de accidentes del alumno o alumna o la indicada por el apoderado en el momento de la comunicación). En caso de que el estudiante no cuente con seguro escolar privado se llamará al servicio de urgencia más cercano Hospital de Talagante o SAR (servicio de atención primaria de urgencia de alta resolutiveidad).

El alumno o alumna permanecerá acompañado por su profesor o Discipline Assistant o quién designe el director de ciclo, hasta que llegue su padre, madre, apoderado o contacto de emergencia y sea trasladado al centro asistencial correspondiente.

Si se presentara una situación de urgencia y por alguna circunstancia extraordinaria la ambulancia clínica privada o pública SAMU u helicóptero de rescate solicitados demora su llegada y la urgencia fuera de riesgo vital, la Enfermera autorizará el traslado del alumno en auto particular y lo acompañará para prestar la atención de urgencia necesaria.





## **Capítulo VII: Normas de Gestión Pedagógica, Evaluación, Promoción y Protección a la Maternidad y Paternidad.**

### **1. Regulación técnico-pedagógica**

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

La Coordinación Académica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el Establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como fin, el facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos.

Esta Unidad, debe optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del Establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. A su vez, debe apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del Establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación.

La unidad tendrá que velar por la orientación educacional y vocacional, la supervisión pedagógica, la planificación curricular, la evaluación del aprendizaje, la investigación pedagógica, la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

#### Funciones:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integran, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el Establecimiento.



- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía, individual y colectiva, y la responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del Establecimiento.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del Establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del Establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del Establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las



necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Establecimiento.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



## **2. Regulación sobre promoción y evaluaciones**

### **2.1 Introducción y disposiciones generales.**

Basado en la normativa legal vigente, nuestro colegio elaboró el presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para los alumnos de Enseñanza Básica y Media Humanístico-Científica, el que contiene las especificaciones y explicitaciones que hacemos como Colegio, teniendo en consideración que:

1. La Resolución Exenta No 002266 del 2001 y la Resolución Exenta N° 001416 del 2007 del Ministerio de Educación, que reconocen oficialmente a nuestro establecimiento educacional en sus modalidades de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico Científica respectivamente.
2. El Art. 8° del decreto N° 67 de 2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.
3. Decreto Exento No 966 de 2004, que aprueba Plan y Programas Especiales de estudio Bilingüe para 1o a 8o año de Enseñanza Básica al Colegio Trebulco.
4. Resolución Exenta No144 de 2007, que aprueba Planes y Programas Especiales de NM1, NM2, NM3 y NM4 Modalidad Humanístico Científica del Colegio Trebulco.
5. Resolución Exenta No 002008 de 2014, aprueba Planes y Programas de Estudios, de Primer año de Educación Básica a Cuarto año de Educación Media.
6. Art. 9° de la resolución exenta N° 001842 de 2020 que aprueba planes y programas de estudio de nuestro establecimiento.

#### **2.1.1 Educación Parvularia:**

El Nivel de la Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones.

De acuerdo al Proyecto Educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.



- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a Diciembre.

Se comprende por evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Las instancias de evaluación se obtienen en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo.

La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnóstica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordancia con los objetivos de aprendizaje a desarrollar. De igual forma, permite realizar ajustes en la planificación y orientar los procesos pedagógicos.
- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- La evaluación final o sumativa, permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

Entre los instrumentos de evaluación a utilizar, se priorizarán los siguientes:

- ✓ Lista de cotejo
- ✓ Escala de apreciación
- ✓ Pauta de Observación
- ✓ Rubrica
- ✓ Registro anecdótico.



- ✓ Autoevaluación
- ✓ Retroalimentación.
- ✓ Informe de notas

Se destaca la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños.

De acuerdo a los resultados de las evaluaciones semestrales y según la puntuación obtenida, los párvulos alcanzarán los siguientes niveles de logro:

- ✓ Logrado: Los objetivos planteados son alcanzados en su totalidad.
- ✓ En progreso: Los objetivos se encuentran cerca del logro.
- ✓ No logrado: Los objetivos planteados no se han logrado.

Los Informes pedagógicos serán entregados al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar. Los párvulos que obtengan un nivel de no logro deberán ser reforzados en forma especial, tanto en el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la Educadora de nivel en el informe pedagógico.

Serán promovidos todos los estudiantes que hayan alcanzado los aprendizajes esperados en sus respectivos niveles, en caso de haber situaciones individuales de inmadurez y/o alguna dificultad específica que pudiera interferir con un adecuado desarrollo del estudiante en el nivel siguiente se conversará con la familia y en caso de que ellos soliciten una permanencia en el nivel, se firmará una carta de mutuo acuerdo de permanencia y apoyo.

En caso de haber estudiantes con apoyos de otros especialistas y de considerarse necesario la permanencia del mismo se firmará una carta de compromiso y apoyo con la familia.



### 2.1.2 Procedimientos asociados a la promoción y/o permanencia de estudiantes en nivel pre-escolar:

Los niveles educacionales establecidos para el ciclo Preschool o Infant (Pre-escolar) en Trebulco School corresponden a los siguientes:

- ✓ Pre-kinder (Primer Nivel de Transición).
- ✓ Kinder (Segundo Nivel de Transición).
- ✓ 1st Grade (Primer Año Básico)

De este modo, un estudiante será promovido al curso siguiente si ha adquirido los contenidos y habilidades necesarias para enfrentar con éxito el próximo nivel, es decir, alcanzar los objetivos propuestos para cada nivel en las diferentes áreas de aprendizaje (cognitivo, afectivo-social y motor) y obtener un promedio mínimo 4.5 en cada subsector, en el caso de los estudiantes de Primer Año Básico.

De ser necesaria la permanencia de un estudiante en algún nivel de este ciclo por sugerencia del colegio y/o especialista externo (psicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo), basado en un desarrollo madurativo no acorde a lo esperado para curso y edad, o bien, por no alcanzar con éxito los objetivos mínimos de aprendizaje planteados para cada curso, el apoderado deberá firmar una carta de permanencia en la cual explicita que acepta las sugerencias del establecimiento y/o especialista externo.

En el caso que una familia se encuentre en proceso de postulación y desee que su hijo/a curse un nivel más bajo del que le corresponde por edad, deberá solicitarlo por escrito y apoyar dicha solicitud con un informe de especialista (psicólogo o neurólogo) que sustente dicha solicitud y libere al colegio de toda responsabilidad en dicha decisión.

### 2.1.3 Educación Básica y Media:

El año académico se divide en dos semestres. El promedio final de cada alumno se obtendrá como el promedio de los dos semestres y un examen final, en el caso que corresponda. Durante cada semestre se entregarán a los apoderados dos informes de notas, uno parcial y uno semestral, disponibles a través de la plataforma informática utilizada por el establecimiento.

## **2.2 Evaluación y calificación.**

Art.1. Los (las) alumnos (as) de 5to básico a 4to medio serán calificados en todos los subsectores que conforman el plan de estudio con una escala de 1,1 a 7,0, hasta un decimal.



Los alumnos de 1ero básico a 4to básico serán calificados con una escala de 2,0 a 7,0, hasta un decimal.

Art. 2. La calificación mínima de aprobación será de 4,0 con un porcentaje de logro para dicha calificación de un 60%.

Art. 3. Las evaluaciones serán de carácter diagnóstico, sumativo y formativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje, con especial énfasis en la evaluación formativa, buscando identificar logros de cada alumno en cuanto a contenidos y/o habilidades.

Art.4. No se podrá exceder de dos evaluaciones sumativas (pruebas escritas u orales) en un mismo día. Lo anterior, tratando además de no sobrecargar con evaluaciones de este tipo en una misma semana. Para el cumplimiento de tal fin, desde 1ero a 4to básico, serán los profesores jefe quienes velarán por el cumplimiento de esta norma; desde 5to básico a 4to año medio, se ha diseñado un sistema de créditos, según la siguiente descripción:

- Quiz o control acumulativo (1 crédito).
- Entrega escrita de un trabajo grupal (1 crédito).
- Ensayos PAES (1 crédito por cada ensayo rendido)
- Exposición frente a curso de trabajo grupal (2 créditos)
- Prueba de libro (2 créditos)
- Examen oral, speech o memorización extensa (2 créditos)
- Ensayo escrito (2 créditos)
- Tesina o avance, trabajo científico o avance (3 créditos)
- Prueba de Unidad (3 créditos)

Habrá un máximo de 10 créditos semanales de 5to a 2do medio y 12 créditos semanales para 3ero y 4to medio.

Excepcionalmente, en las semanas de cierre semestral, se podrá flexibilizar el máximo de créditos.

Art. 5. De las ausencias a las evaluaciones: Los alumnos(as) que falten el día de una prueba y/o evaluación deberán presentar certificado médico correspondiente al (los) día(s) de ausencia o bien, su apoderado deberá justificar vía libreta de comunicaciones o mail, debiendo rendir la evaluación pendiente el día estipulado por el colegio una vez que se reintegren a clases. Si el alumno incurre en falta por ausencia el día que debía rendir la prueba recuperativa, se aplicará una sanción y las medidas pertinentes indicadas en el presente reglamento.

Art. 6. Los resultados de las pruebas escritas deben comunicarse a los alumnos no más allá de 10 días hábiles y éstas deben ser revisadas en clases, retroalimentando a los alumnos aquellos puntos que hayan sido considerado deficitarios en términos generales y apoyando



de forma personalizada a aquellos que hayan obtenido un bajo rendimiento, para que conozcan sus brechas de aprendizaje según el resultado esperado.

Art. 7. Los jefes de departamento serán responsables de velar por que sus equipos cumplan a cabalidad la calidad, pertinencia y retroalimentación de las evaluaciones de manera de generar aprendizajes significativos y promover la evaluación formativa.

Art. 8. Al finalizar el segundo semestre los alumnos(as) desde 9th a 11th, deberán rendir un EXAMEN que medirá los objetivos y contenidos más relevantes del año en los subsectores de Lenguaje, Inglés y Matemática. Este examen tendrá una ponderación de un 15% del promedio final del año. En la asignatura de inglés será en formato oral.

Art. 9. Los(as) alumnos(as) podrán eximirse del examen de Lenguaje y Matemática siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Promedio anual de 6,3 o superior, en el subsector respectivo.
- No tener suspensión, durante todo el año.

Art. 10. No obstante lo anterior, los(as) alumnos(as) que sean deportistas destacados, ya sea que participen activamente en todas las competencias deportivas en que el colegio los cite. O bien, que participen de alguna selección deportiva o federación o aquellos que realicen alguna actividad artística y/o musical acreditada, podrán eximirse con un promedio anual de 6,0 o superior, además de no tener ninguna anotación negativa por conducta durante el año académico y al menos un 90% de asistencia en dicha actividad. Será el Consejo de profesores el responsable de deliberar la aceptación de esta norma en aquellos casos en que no exista claridad respecto al cumplimiento de la excepción.

Art. 11. Los alumnos que participen en actividades deportivas y/o competencias deportivas representando al establecimiento durante los fines de semana, tendrán permiso de ausentarse a clases el lunes más próximo y el profesor jefe ayudará a reagendar todas las obligaciones académicas que ello implique.

Art. 12. En las asignaturas de Historia y geografía, Ciencias y filosofía, los(as) alumnos(as) de primero, segundo y tercer año de enseñanza media, deberán elaborar un trabajo de investigación anual de investigación que tendrá ponderación del 15% del promedio anual en el subsector correspondiente. Contará con una pauta de evaluación conocida por los estudiantes y dos avances previos que deberán entregar en las fechas indicadas en su calendario escolar y según los lineamientos entregados por los profesores tutores.



Art. 13. En la asignatura de tecnología se ejecutará una modalidad online en los niveles de octavo, primero medio y segundo medio y utilizarán una plataforma digital para desarrollar consultas y aclarar dudas.

Art. 14. **Proyecto Científico:** trabajo anual, que posee varias áreas de evaluación con el fin de que el alumno logre desarrollar un experimento o demostración científica, la cual permita el desarrollo integral del alumno en el área. Culminando con la presentación del proyecto trabajado en la feria de ciencias la cual se desarrollará en el segundo semestre del año escolar.

Para la realización de Preinforme e informe final al inicio del año se entregará una rúbrica de trabajo la cual detalla lo solicitado en el informe y la forma de evaluación del proyecto.

Este proyecto científico tiene un valor del 15% de la nota anual.

Art. 15. Los apoderados serán informados respecto a los resultados académicos en reuniones individuales con el(la) profesor(a) jefe y tendrán acceso a las evaluaciones sumativas en la plataforma digital, con una clave de acceso personal, entregada por el establecimiento.

Art. 16. El cuarto año de enseñanza media cerrará anticipadamente algunas de sus asignaturas, durante la última semana de septiembre, para focalizar el trabajo en aquellas áreas que serán evaluadas en la prueba de acceso a la educación superior. Éstas áreas podrán seguir incorporando evaluaciones sumativas hasta el completo cierre del año escolar.

Art. 17. El promedio semestral de cada subsector será calculado con una décima y aproximación a la décima superior.

Art. 18. La nota final de cada subsector será el promedio de las notas semestrales con aproximación a la décima superior.

Art. 19. El promedio general de todas las calificaciones se obtiene del promedio de la nota final de cada subsector, con aproximación a la décima superior.

Art. 20. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, teniendo la obligación de participar en clases y ser evaluados de forma normal, sin excepción.

### **2.3 Promoción.**

Art 21. Serán promovidos aquellos alumnos(as) que aprueben todos los subsectores del Plan de Estudios.



Art. 22. Serán promovidos aquellos alumnos(as) que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de éste promedio se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.

Art. 23. Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de éste promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.

Art. 24. Para ser promovidos(as) todos(as) los(as) alumnos(as) deberán asistir, al menos, al 85% de las clases establecidas o programadas en el calendario anual de cada uno de los subsectores.

Art. 25. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Directora del establecimiento, consultando a quien corresponda, podrá autorizar la promoción de los alumnos(as) con porcentajes menores de asistencia.

Art. 26. El director de ciclo, en conjunto con el equipo académico, profesor jefe, departamento de counselling y profesores de asignatura, analizarán la promoción y/o repitencia de aquellos alumnos que no logren los objetivos de aprendizaje del año escolar, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes, la brecha con el grupo curso; así como también el beneficio de la repitencia, tanto social, emocional como académico.

Art. 27. Los alumnos no podrán volver a repetir. Una reincidencia en la repitencia significará la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

Art. 28. El cierre académico anticipado se llevará a cabo conforme a las disposiciones establecidas en dicho protocolo (ver).

#### **2.4 De la permanencia en el colegio.**

Art. 29. Los alumnos de primero a octavo año de Enseñanza Básica y, de primero a cuarto año de Enseñanza Media que, una vez finalizado el proceso anual de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar presenten un promedio menor a 5,0 como Calificación Final Anual en el subsector de Idioma Extranjero Inglés, quedarán con carta de compromiso por rendimiento académico, para el año escolar siguiente.

Art. 30. Del mismo modo quedarán con carta de compromiso por rendimiento académico para el año escolar siguiente, todos los alumnos que se promuevan de curso habiendo



reprobado al término del año escolar, uno o dos subsectores o asignaturas de su plan de estudios. Buscando como establecimiento realizar acompañamiento para revertir la situación académica y disminuir las brechas de aprendizaje.

Art. 31. Quedarán con Matrícula Condicional por conducta, aquellos alumnos que hayan manifestado durante el año escolar en forma reiterada una conducta inadecuada en su calidad de alumno del Colegio y de acuerdo a lo que señala el Código de Normas de Convivencia Interna de nuestro Colegio. Situación que sólo podrá autorizarse en una oportunidad.

Art. 32. Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción escolar no previstas y/o no contempladas en estas Normas Generales, serán resueltas por la Directora del establecimiento dentro de la esfera de su competencia.

### **2.5 De las tesis y/o Proyecto científico.**

A continuación se enumeran causales y sanciones sobre faltas o errores cometidas en su elaboración y que se relacionan con acciones que dañan la honestidad y el trabajo individual o colectivo, como son la apropiación indebida de material intelectual, plagio y/o copia, como también con acciones que demuestran descuidos o faltas de prolijidad en la entrega de una tesina, que merecen la aplicación de mecanismos que detallan el origen de la información y que tuvo todos los elementos (pautas, rubricas, clases explicativas, formato de citas, entre otros) para evitar caer o incurrir en dicho tipo de faltas o en errores que pudieron evitarse. Al respecto de copias o plagios se aclara a continuación, los diversos matices que ésta puede asumir, entendiéndose que todas y cada una de ellas, es una falta grave, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trebulco, por afectar el valor de la Honestidad.

- Copia textual: copiar un texto, oración o frase de una fuente determinada, introduciéndole literalmente en su tesina. Esta falta se produce cuando el estudiante no pone la cita entre comillas y/o no explicita el nombre y datos del autor de la fuente al parafrasear el texto.
- Copia mosaico: consiste en la escritura de ideas desde un texto cambiando sólo unos pocos elementos, sin citar la fuente. Este tipo de plagio puede deberse a una toma de notas poco prolija, en que su base literaria no queda debidamente comprobada.
- Parafraseado inadecuado: Sucede cuando el estudiante pretende parafrasear desde su propia elaboración, pero acaba por hacerlo a partir del texto original, en que sólo se distingue una modificación y elaboración mínima, presentándolo como un procesamiento informativo personal. Un correcto parafraseo, implica rehacer la información completamente desde palabras propias. Si el lenguaje utilizado es muy parecido al original se está cometiendo plagio, incluso si se cita la fuente.



- Parfraseado no citado: Aun utilizando sus propias palabras en la elaboración de párrafos e ideas, el estudiante debe asumir que aquel contenido proviene de un determinado autor o investigación. Por consiguiente, debe citarse aduciendo a la fuente.
- Entrecomillado no citado: Se entenderá como plagio aquel extracto de un texto original, que, aún ubicado entre comillas, ello no basta para dar por efectuada la cita. Debe efectuarse la misma indicando página y año de publicación del texto.

Ante cualquier tipo de los plagios anteriormente descritos las sanciones son las siguientes:

- ✓ Plagio sobre el 50% de la tesina, recibe nota mínima 1.1, y suspensión interna.
- ✓ Plagio entre un 20% y un 50%, el estudiante deberá realizar la tesina de nuevo, con nuevo tema y redactada en el colegio, siendo el plazo para su realización y entrega, dos semanas, sin opción de entregar avance, además el estudiante podrá optar a una nota máxima de un 6,0.
- ✓ Plagio menor a un 20% y aquel que da cuenta de una elaboración final pobre: esto es, un uso de ideas ajenas desprolijas, con errores gruesos de combinación y selección de ideas, con fallas adicionales y de modo reiterativo en las modalidades de cita, esclarecidas al estudiante antes del inicio de su investigación de tesina. Como consecuencia, podrá optar a nota máxima 6,0.

## 2.6 Disposiciones sobre evaluaciones (Upper Junior School & Senior School).

El Proyecto Educativo de Trebulco School, promueve en todo momento la Honestidad. Por lo anterior, es importante que estimulemos permanentemente su desarrollo y consolidación de este trascendental valor en nuestros estudiantes.

En trabajos, pruebas o cualquier otra instancia evaluativa, debemos destacar la relevancia de desarrollar un trabajo honesto, reflejando en él, el resultado de nuestros propios conocimientos. De no ser así, el procedimiento a seguir será el siguiente:

Clasificación	Descripción / definición coloquial	Consecuencia
A	Entregar y/o solicitar información, en - Presentar trabajos, tareas o pruebas ajenas, como si fueran propias, total o parcialmente. - Permitir que otro estudiante utilice sus evaluaciones	Suspensión o Jornada de inducción a la reflexión



<p>trabajos (tesinas, informes, etc.), pruebas, exámenes o controles (orales o escritas) cualquier otro instrumento evaluativo.</p>	<p>(trabajos, pruebas, etc.), total o parcialmente.                  - Revisar libros, cuadernos o cualquier otro documento escrito, durante la prueba.                  - “Copiar” en prueba.                  - Portar “torpedos” durante la hora de clases en que se aplicará una evaluación.                  - “Soplar” a un compañero durante una evaluación.                  - Falsificar/Plagiar documentos escritos en trabajos o informes, etc. (en trabajos grupales, todo el grupo se sancionará de igual modo).                  - Presentar como propios, trabajos elaborados por familiares o amigos.                  *Se aclara que el hecho de no “citar” a los autores de un determinado texto, en un informe o trabajo de cualquier índole, será asumido como “plagio”.</p>	<p>Citación al apoderado / Firma de Compromiso Conductual                  Demérito en libro de Clase (anotación)                  Calificación 1,1</p>
<p>Reincidencia</p>	<p>- La reincidencia del estudiante en cualquiera de los casos descritos, serán causal de Condicionalidad, pudiendo decantar incluso en la No Renovación de Matrícula para el período escolar siguiente.</p>	<p>Condicionalidad de Matrícula                  No Renovación de Matrícula (casos extremos y/o Sorprendido por tercera vez)</p>
<p>Categoría de las faltas según reglamento: GRAVÍSIMA.                  La reincidencia será causal de Condicionalidad.</p>		

Consideraciones finales:

- ✓ Los estudiantes que sean sorprendidos cometiendo cualquiera de las faltas mencionadas anteriormente, deberán ser enviados de modo inmediato a la oficina de Discipline Counsellor.
- ✓ La notificación de este tipo de faltas es responsabilidad del docente a cargo, quien deberá informar los hechos a Discipline Counsellor, el mismo día que se percató de la falta.
- ✓ Cualquier situación no prevista en este protocolo, será analizada en Consejo de Profesores, quien decidirá los procedimientos y/o sanciones a aplicar según sea el caso.



### **2.7 Procedimientos asociados a la promoción y/o permanencia de estudiantes en nivel pre- escolar.**

Los niveles educacionales establecidos para el ciclo Preschool o Infant (Pre-escolar) en Trebulco School corresponden a los siguientes:

- Pre-kinder (Primer Nivel de Transición).
- Kinder (Segundo Nivel de Transición).
- 1st Grade (Primer Año Básico)

De este modo, un estudiante será promovido al curso siguiente si ha adquirido los contenidos y habilidades necesarias para enfrentar con éxito el próximo nivel, es decir, alcanzar los objetivos propuestos para cada nivel en las diferentes áreas de aprendizaje (cognitivo, afectivo-social y motor) y obtener un promedio mínimo 4.5 en cada subsector, en el caso de los estudiantes de Primer Año Básico.

De ser necesaria la permanencia de un estudiante en algún nivel de este ciclo por sugerencia del colegio y/o especialista externo (psicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo), basado en un desarrollo madurativo no acorde a lo esperado para curso y edad, o bien, por no alcanzar con éxito los objetivos mínimos de aprendizaje planteados para cada curso, el apoderado deberá firmar una carta de permanencia en la cual explicita que acepta las sugerencias del establecimiento y/o especialista externo.

En el caso que una familia se encuentre en proceso de postulación y desee que su hijo/a curse un nivel más bajo del que le corresponde por edad, deberá solicitarlo por escrito y apoyar dicha solicitud con un informe de especialista (psicólogo o neurólogo) que sustente dicha solicitud y libere al colegio de toda responsabilidad en dicha decisión.

### **2.8 Políticas sobre redistribución de cursos en Trebulco School.**

Nuestra sociedad está inserta en un mundo de constantes cambios, donde la única certeza que existe es que el día de mañana será distinto al día de hoy. Frente a este escenario, se hace necesario preparar a nuestros estudiantes con competencias que les faciliten adaptarse a los cambios en forma armónica y segura. Por lo anterior, es de suma importancia contar con estrategias educativas que nos permitan prepararlos para enfrentar exitosamente los desafíos. El perfil del Estudiante de Trebulco School promueve la autonomía, perseverancia, independencia siendo capaces de tener iniciativa y seguridad al abordar las diferentes situaciones logrando superar obstáculos en forma exitosa con alegría y optimismo.

Desde el comienzo de nuestro proyecto educativo hemos desarrollado una estrategia educativa efectiva que permite potenciar a nuestros estudiantes en la flexibilidad, capacidad



de adaptación a situaciones diversas, tolerancia, habilidades sociales y sentido de pertenencia a la comunidad escolar Trebulco no importando el curso en que se encuentren.

1. Número de integrantes por curso:

El número máximo de estudiantes por curso es de 30 niños.

Si el caso fuera que, en ambos cursos paralelos de un mismo nivel, el número de niños por sala no superara los 15 estudiantes, se reunirán ambos cursos en una sala única que no podrá superar los 30 niños.

2. Redistribución de cursos:

La redistribución de cursos se realizará en los siguientes niveles:

- Kinder a 1st grade
- 4th grade a 5th grade
- 8th grade a 9th grade

El Colegio se reserva el derecho de redistribuir un curso cuando la situación así lo amerite.

3. Criterios para la redistribución de cursos:

Los criterios que se usarán en la redistribución de un curso son:

- Destrezas sociales (aplicación de sociograma): son aquellas habilidades que los estudiantes tienen y que favorecen o complican su inserción social. Capacidad de empatía con el grupo e interacción, está medida por un sociograma que se aplica durante el año escolar.

A través de la redistribución del curso se busca potenciar y favorecer el aspecto social de cada uno de los estudiantes del curso dándoles la posibilidad de encontrar amigos nuevos y relacionarse con personas afines y asimismo desarrollar la tolerancia y respeto por los demás y disminuir las posibilidades de conflicto.

- Género: se hace necesario tener un equilibrio en cada curso con la cantidad de mujeres y hombre ya que su desarrollo psicológico y madurez son diferentes.

- Conducta y disciplina: el respeto y la responsabilidad son los valores fundamentales que promueve el Colegio por lo que se busca que los alumnos incorporen la disciplina, el respeto, compromiso y esfuerzo en su quehacer diario.



• Desempeño académico: dentro de los valores que el colegio promueve a través del año escolar Academic Commitment es importante y se tomarán en cuenta los resultados académicos de los estudiantes en el momento de la redistribución del curso para tener un curso académicamente heterogéneo.

#### 4. Responsables de la redistribución:

Las siguientes personas serán responsables como equipo de la redistribución de los cursos:

- Director de ciclo.
- Psicóloga.
- Profesor Jefe.
- Profesores de asignatura.
- Discipline counsellor.
- Coordinador académico.
- Educational Support coordinator.

#### **2.9 Normativa asociada a cierre de año escolar anticipado.**

El cierre anticipado del año escolar, es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan a continuación.

##### Requisitos y Procedimientos

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su hijo o hija, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, Dirección de Ciclo y Coordinación académica. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

- 1.- Problemas de salud física (graves y prolongadas) o trastornos emocionales.
- 2.- Intercambio estudiantil o deportivo al extranjero.

En la solicitud, se debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud, debe especificar el nombre del estudiante, identificación del apoderado (nombre completo, rut), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada



y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.

Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el coordinador académico y el profesor jefe o Director de ciclo.

#### 1.- Cierre de año escolar por Problemas de salud:

- a) Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir regularmente al colegio.
- b) Los apoderados que solicitan cierre anticipado por problemas de salud mental de su hijo, deben además entregar certificado de evaluación, terapia y seguimiento de la enfermedad o situación de salud fechado a lo menos 2 meses antes de la solicitud formal de cierre anticipado.
- c) Una vez recibida la solicitud de cierre anticipado del año escolar, el caso será revisado y evaluado por una comisión integrada por la Dirección del colegio, Dirección de ciclo, Coordinación académica, profesor jefe y otros profesionales de apoyo determinados por la dirección del colegio.
- d) La comisión evaluará los antecedentes proporcionados por el apoderado, la situación académica, de salud física y socioemocional del estudiante. Además, cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre anticipado del año escolar y sean coherentes en relación con lo observado en el tiempo respecto del estudiante. La comisión, si a la luz de los antecedentes así lo determina, podrá solicitar al apoderado más antecedentes para avalar la solicitud.
- e) Para la evaluación de los antecedentes, no serán considerados: certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados emitidos por profesionales médicos que sean parientes del estudiante, ya sea en primer, segundo o tercer grado.
- f) Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán, a lo menos, haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con un porcentaje de asistencia



a clases presenciales igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado. Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento.

g) Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

h) En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso para estudiantes desde primero básico a tercero medio y para los estudiantes de cuarto medio hasta la fecha indicada por el Ministerio de Educación. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y, por consiguiente, no tener al menos un semestre cursado y cerrado, y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

i) La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

j) De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

k) Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de



promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

l) El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

m) De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir más al colegio ni participar en actividades escolares de ninguna índole.

n) Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

## 2.- Cierre anticipado del año escolar por Intercambio Estudiantil en el Extranjero.

2.1 Si la ausencia por el intercambio ocurre antes de finalizar el primer semestre y el estudiante se reintegra al colegio antes de finalizar el año escolar.

En total, y sin incluir el periodo de ausencia, el estudiante debe cursar al menos 19 semanas de clases presenciales del mismo año lectivo, con porcentaje de asistencia igual o superior a ochenta y cinco por ciento sobre el total presencial. A su regreso, el estudiante tendrá un plazo fijado por Dirección de Ciclo para rendir las evaluaciones pendientes del primer semestre, para cerrar dicho semestre y para las evaluaciones pendientes del segundo semestre. En el intertanto, mantendrá el régimen de evaluaciones normales fijadas para las asignaturas de su curso.

2.2 Si la ausencia por intercambio ocurre después de finalizar el primer semestre y el regreso se produce al iniciar el año lectivo siguiente.

Se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar. Se entrega informe de notas del semestre cerrado si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar



vigente. Si el estudiante con motivo del intercambio deja de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre y se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar, de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente. En el acta final del periodo escolar aparece la fecha de cierre anticipado de año escolar.

2.3 Si la ausencia por intercambio ocurre antes de finalizar el segundo semestre y el regreso se produce luego de iniciado el año lectivo siguiente.

Se procede según cierre de año escolar anticipado para el año lectivo que cursa considerando las calificaciones del primer semestre y las calificaciones del segundo semestre consignadas a la fecha de su retiro por intercambio. Para el año lectivo en que el estudiante se reincorpora debe cumplir con los requisitos señalados de asistencia (85%) del total de clases contadas desde su incorporación y calificaciones (80%). Si es necesario, se realizará un calendario de evaluaciones especial que permita cumplir con el requisito antes mencionado.

## **2.10 Normativas asociadas a inclusión académica.**

### *El valor de la diversidad de Trebulco School*

Trebulco School en su filosofía y proyecto educativo, sostiene la importancia de entregar a cada alumno una dedicación especial, individualizando a él y a sus padres, con el fin de lograr un conocimiento integral de cada uno de ellos. Considerando las etapas del desarrollo de cada niño, el ambiente que lo rodea, sus aptitudes, intereses, e inquietudes.

Así mismo nos planteamos como un colegio receptivo a la diversidad de los miembros de nuestra comunidad con diferentes creencias, tradiciones, costumbres y formas de aprender.

Desde esta visión, la diversificación de estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje nutre a nuestra comunidad y entrega múltiples formas de abordaje para cada uno de nuestros estudiantes.

Trebulco se basa en el currículum nacional dispuesto por el Ministerio de Educación y la metodología de Cambridge. En donde, en ambos casos se plantea la valoración de la diversidad y la diversificación de la enseñanza como parte del modelo curricular.

Como colegio contamos con el Educational Support Program, este programa de acompañamiento escolar, pretende dar respuestas educativas a las y los estudiantes del colegio con Necesidades Educativas Especiales. Sostenidas en los cuatro pilares o núcleos



fundamentales de nuestro Proyecto Educativo; Bilingüismo, núcleo valórico, núcleo deportivo y excelencia académica.

### **Normativas y orientaciones sobre diversidad e inclusión del Ministerio de Educación**

- Ley general de educación 20.370
- Ley sobre igualdad de oportunidades 20.422
- Ley TEA

El año 2015 el Ministerio de Educación aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica a través del decreto n°83 como respuesta a la Ley General de educación que establece que el MINEDUC deberá definir criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan planificar propuestas educativas pertinentes y de calidad para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

Los fundamentos de esta propuesta se basan en la valoración de la diversidad considerando la autonomía de los establecimientos educacionales, promoviendo y valorando las diferencias individuales de las personas que son atendidas en el sistema escolar. Por lo mismo más adelante se detallan las estrategias propias de nuestro establecimiento para abordar esta temática.

### **Principios orientadores de la inclusión educativa**

- A) Igualdad de oportunidades: se debe propender a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial.
- B) Calidad educativa con equidad: se debe propender a que todos los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje independiente de sus condiciones y/o circunstancias. Desde una perspectiva inclusiva la diversificación curricular debe ser pertinente y relevante para este propósito.
- C) Inclusión educativa y valoración de la diversidad: se debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los estudiantes.
- D) Flexibilidad en la respuesta educativa: se deben proporcionar respuestas educativas flexibles equivalentes en calidad que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.



## Cambridge y diversificación

Para Cambridge la diferenciación o diversificación tiene que ver con el proceso a través del cual un profesor reflexiona acerca de las necesidades y características de sus estudiantes para poder modificar y mejorar sus métodos de enseñanza, las tareas de aprendizaje, el entorno y los recursos para trabajar con cada niño o niña. Hay múltiples razones para la variedad de necesidades de los estudiantes, pero el principio clave es que a través de la diversificación todos los estudiantes **pueden tener éxito**.

## Conceptualizaciones

- a) Necesidades Educativas Especiales: se entenderá a un estudiante con Necesidades Educativas Especiales a aquel que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).
- b) Tipos de necesidades educativas especiales:
  - Necesidades educativas especiales permanentes: barreras para aprender y participar diagnosticadas por profesionales competentes, que durante determinados estudiantes experimentan durante toda su trayectoria educativa y requieren de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje.
  - Necesidades educativas especiales transitorias: Son aquellas dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, también diagnosticadas por profesionales y requieren de la provisión de apoyos extraordinarios por un determinado periodo de tiempo para asegurar su aprendizaje y la participación en el proceso educativo.
- c) Adecuaciones curriculares: son herramientas pedagógicas que permiten equiparar las condiciones de aprendizaje para que todos los estudiantes puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Tipos de adecuaciones curriculares no significativas:
  - Adecuaciones curriculares de acceso: Son aquellas que intentan reducir las barreras a la participación, el acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares, equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

## Apoyo educativo en Trebulco School

Como colegio buscamos atender la diversidad de nuestros estudiantes. El profesor es el responsable de dar respuestas educativas a las distintas necesidades independiente de las habilidades o desafíos de cada niño. De esta forma buscamos asegurar que cada estudiante



pueda acceder a los aprendizajes y alcanzar su máximo potencial sosteniéndose en los cuatro pilares de nuestro proyecto educativo.

Para eso contamos con estrategias de diversificación que nos ayudan a atender las distintas necesidades de los alumnos. Sabemos que un estudiante con Necesidades Educativas Especiales es un desafío, por eso, el profesor cuenta con la asesoría de una Educadora Diferencial, Psicólogas, y Psicopedagoga, para el diseño e implementación de las estrategias y metodologías diversificadas. Así mismo desde el punto de vista de la formación y perfeccionamiento continuo del equipo docente y mejoramiento de las prácticas docentes, como colegio proporcionamos diversas instancias de capacitación y formación para poder implementar las estrategias de diversificación más efectivas.

Este programa busca dar respuesta a las distintas necesidades de apoyo de nuestros estudiantes. Para esto, contamos con distintas líneas de intervención hacia los equipos docentes y a los estudiantes. Las líneas de acción son las siguientes:





(\*) Los miembros del equipo del programa podrán además entregarán contención en caso de situaciones de desregulación o cuando sea solicitado por algún profesor o miembro directivo.

(\*) Las solicitudes de observación pedagógica por sospecha diagnóstica deberán ser solicitadas directamente a la Educadora Diferencial a través de la directora de ciclo.

### Procedimiento para acceder al ESP

1. Para solicitar el plan de apoyo individual se deberá hacer a través de una carta dirigida al profesor jefe con copia a la Educadora Diferencial, en donde se indique el motivo de la solicitud, ya sea, un diagnóstico o una condición.
2. Una vez recepcionada su solicitud, se enviará un formulario de ingreso para completar la solicitud. Junto con eso, se deberá adjuntar los certificados de especialistas competentes para acreditar la necesidad de su hijo o hija.

En la siguiente tabla se indican los diagnósticos y profesionales competentes para emitir certificados médicos y complementarios.

Diagnósticos y profesionales competentes para solicitar el programa		
Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico de NEE	Profesionales que complementan el diagnóstico para los requerimientos educativos.
<b>NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS</b>		
Trastorno de déficit atencional	Neurólogo o psiquiatra	Psicopedagogo/a Profesor/a de educación diferencial/ Psicólogo.
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo	Psicopedagogo/a Profesor/a de educación diferencial.
Dificultades específicas del aprendizaje	Psicopedagogo/a Profesor/a de educación diferencial	Psicopedagogo/a Profesor/a de educación diferencial.



Coeficiente intelectual en rango límite	Neurólogo/ psiquiatra	Psicopedagogo/a Profesor/a de educación diferencial/ Psicólogo.
<b>NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES</b>		
Condición del Espectro Autista	Médico neurólogo o psiquiatra.	Psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, Profesor/a de educación diferencial.
Discapacidad física o motora	Médico especialista	Kinesiólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta.

**3. Revisión de antecedentes y elaboración del Plan de Apoyo Escolar:**

- A) Una vez recibidos los antecedentes mediante el formulario, el equipo interno: Directora de ciclo, Ed. Diferencial, profesor/a jefe y Psicóloga(cuando corresponda), revisan el historial escolar del estudiante así como también los informes emitidos por los profesionales externos para definir las estrategias pertinentes al caso. (\*) El colegio podrá solicitar informes complementarios en caso de no tener claridad de los apoyos que requiere el estudiante.
- B) La coordinación académica (Coordinador Académico- Coordinadora Cambridge, Coordinación de acompañamiento educativo) elaborará el Plan de Apoyo Individual en una reunión técnica.

**4. Información a la familia:**

- En un plazo no mayor a 15 días hábiles, desde la recepción de los informes complementarios el equipo del programa, citará a las familias a una entrevista presencial junto a la profesora jefe en donde se entregará la propuesta de ESP (Educational Support Plan), elaborado por el colegio. En esta reunión se formalizan los siguientes documentos: a) compromiso de la familia de acompañamiento y seguimiento externo. b) Desde 7mo a 4to medio compromiso del estudiante, cuando éste conozca su diagnóstico c) Se oficializa el plan de apoyo mediante la recepción y firma de la familia.

**5. Información a los equipos docentes:**

- Una vez culminado los procesos anteriores, en reunión de consejo de profesores que le hacen clases al estudiante se informará del Educational Support Plan y se asignan



horas para que las Educadora Diferencial/ Psicopedagoga puedan colaborar con los profesores de asignaturas en los procesos de acompañamiento a cada estudiante, en el diseño y diversificación de estrategias.

### **Consideraciones para la solicitud del plan de apoyo individual:**

- El Plan de acompañamiento educativo se podrá solicitar al inicio del año escolar hasta el último día hábil de marzo o durante el primer mes del segundo semestre. (*\*para casos excepcionales, se podrá solicitar durante el año escolar en caso de que las familias se encuentren en un proceso diagnóstico y este haya sido informado al profesor/a jefe.*)
- Los certificados que se presenten deberán estar emitidos con una vigencia de máximo 3 meses antes de la fecha de la solicitud, es decir, diciembre del año anterior.
- Las evaluaciones o certificados no podrán ser emitidos por familiares del estudiante, ya sean, padres, hermanos, abuelos, tíos o primos, ni por especialistas no competentes.
- Los informes para evaluación diversificada tampoco podrán ser emitidos por profesores especialistas de asignaturas, sino por los profesionales indicados anteriormente.
- Las adecuaciones sugeridas por los especialistas serán consideradas en el plan de acompañamiento educativo, pero ***no quiere decir que serán implementadas estrictamente***, sino que en base a ellas y la intervención de los especialistas internos, se diseñará.

### **Tipos de adecuaciones curriculares que se realizan en Trebulco School para las evaluaciones**

***Consideraciones especiales:*** estas medidas son para estudiantes que atraviesan alguna situación transitoria y requieren de consideraciones especiales.

- a) Estudiantes extranjeros con dificultades de manejo del idioma español o inglés.
- b) Desregulaciones emocionales emergentes (fallecimiento de un familiar cercano, crisis familiares transitorias, frustración académica, problemas de convivencia)
- c) Estudiantes con la condición del Espectro Autista sin dificultades de aprendizaje o emocionales asociadas.

Medidas posibles:

- Extensión del tiempo de evaluación.
- Ofrecer un espacio diferente de la sala de clases para rendir la prueba.



- Verificar la comprensión de las instrucciones.
- Permitir el uso de material de apoyo en caso de requerir (por ejemplo diccionario en caso de estudiantes extranjeros). O apoyos visuales para resolución de problemas. por ejemplo cubos multibase para matemáticas.
- Recalendarización
- Rúbricas diferenciadas para presentaciones orales (solo casos TEA o diagnósticos que involucren TICS) en donde no se incluyan como criterios de evaluación la entonación, postura global del cuerpo o contacto visual.

**Diversificación I:** estas medidas son para estudiantes con diagnósticos oficiales que guardan relación con dificultades en el aprendizaje y que requieren adecuaciones para el acceso a la información y complementos en las evaluaciones para potenciar su aprendizaje.

- a) Estudiantes con dificultades específicas del aprendizaje (dislexia, disgrafia, discalculia)
- b) Trastornos emocionales asociados a un trastorno de aprendizaje.
- c) TDAH o pasivo.
- d) TEL expresivo, comprensivo y/o mixto.
- Estudiantes con la condición del Espectro Autista con alguna de estas dificultades asociadas.

Medidas posibles:

- Posibilidad de evaluaciones complementarias según cada caso. Por ejemplo: interrogaciones orales, guías.
- Second chance (esto se da, cuando el estudiante no percibe que le faltó terminar su prueba y el profesor puede recordarle y darle la posibilidad de terminarla dentro del mismo horario u otro)
- Se pueden incorporar las consideraciones especiales.
- En caso de dislexia y/o disgrafia no considerar errores ortográficos cuando estos no sean parte del objetivo de aprendizaje evaluado.
- Permitir el uso de letra imprenta cuando haya dificultad grafomotriz acreditada para estudiantes desde 1st hasta 4th. A partir de 5th ya no será obligatorio el uso de letra ligada.
- Rúbricas diferenciadas para presentaciones orales (solo casos TEA o diagnósticos que involucren TICS) en donde no se incluyen como criterios de evaluación la entonación, postura global del cuerpo o contacto visual.

**Diversificación II:** estas medidas son para estudiantes que posean un diagnóstico permanente o que su dificultad de aprendizaje posea un compromiso con las áreas cognitivas de la comprensión.



- a) Condición del EspectroAutista asociada a alguna dificultad en el aprendizaje o trastorno emocional/conductual.
- b) Doble excepcionalidad.
- c) CI bajo el promedio

Medidas posibles:

- Modificación parcial de los instrumentos de evaluación respecto de la extensión.
- Acorte temporal de la jornada escolar, sujeto a evaluación de la dirección de ciclo.
- Se pueden incorporar las consideraciones especiales y los elementos de diversificación II.

**Diversificación III:** estas medidas son para estudiantes con diagnóstico de Altas Capacidades. En donde se busca potenciar sus áreas de interés a través del **enriquecimiento del currículum**

Medidas posibles:

- Implementar un plan de desafíos acorde a sus intereses.
- Potenciar habilidades a través de trabajos de investigación.
- Se pueden incorporar las consideraciones especiales.

(\*) Todas las medidas anteriormente descritas sólo son referenciales y dependerán de cada caso.

### **Seguimiento del ESP**

- Para realizar seguimiento de los apoyos externos, en el cambio de semestre se solicitará a la familia información de actualización por parte de los especialistas y de estado de avance y proyecciones.
- El equipo del ESP podrá citar a los apoderados al menos una vez por semestre para hacer retroalimentaciones a la familia del estudiante.
- Se podrá durante el año coordinar a través de la familia reuniones con especialistas.
- Se podrá durante el año agendar visitas de observación en contexto escolar al estudiante por requerimiento del colegio o de las familias a través de una solicitud formal descrita anteriormente.
  - a) Desde el colegio a la familia a través del equipo de ESP.
  - b) Desde la familia al colegio a través del ESP.



\* Todas las visitas de especialistas deberán ser debidamente informadas y autorizadas por la coordinación de acompañamiento educacional. A través de una solicitud a la educadora diferencial y la dirección de ciclo con copia a él/la profesora jefe.

\* Los profesionales no podrán emitir sugerencias in situ, sino que deberán completar un formulario entregado por el colegio.

- El equipo del ESP podrá hacer observaciones pedagógicas durante el año en distintas asignaturas.
- El coordinador del programa entregará al finalizar cada semestre un informe para sintetizar a las familias el seguimiento y la efectividad del plan de acompañamiento educativo como también sugerir cambios, en una reunión formal.

### **Otras consideraciones**

- El ingreso al programa de acompañamiento educativo no garantiza en ningún caso que el rendimiento del estudiante sea siempre sobre un 4.0, ni asegura la promoción automática. Sino, que garantiza la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
- La existencia del programa de acompañamiento educativo no excluye a los estudiantes de la aplicación del reglamento interno del colegio. Por lo tanto el estudiante sigue sujeto a las mismas normas de convivencia, disciplinarias y criterios de evaluación y promoción vigentes. Salvo excepciones declaradas en el RICE.
- El Educational Support Program tiene una vigencia anual.

### **2.11 Protocolo y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.**

En atención a la necesidad de apoyo y contención hacia la estudiante embarazada y hacia el padre del menor en gestación, cuya escolaridad no debe verse coartada, es que Trebulco School cuenta con un lineamiento de apoyo destinado a abrir un espacio de acogida tanto académica, como socioafectiva. El procedimiento a seguir será:

- a) Acogida a la(el) estudiante por parte de la Jefatura de Curso y el Departamento de Counseling, brindándole un espacio de conversación cuyo fin es tranquilizar y orientar. En este espacio de contención, se le permite exteriorizar sus sentimientos y plantear sus temores y aprehensiones. Como colegio, nuestra posición es brindarle a la/el adolescente la certeza de que podrá continuar sus estudios en el establecimiento y que se le acompañará en el proceso de exponer la situación a sus padres si ello no ha sido efectuado aún.



- b) Se comunica la situación de embarazo a la Dirección de Ciclo. En una reunión privada entre la Dirección de Ciclo, Counselling y la profesora jefa, se informa a la Dirección acerca de la situación de embarazo.
- c) Encuentro con los padres de la menor: en el caso de que la situación de embarazo ya sea conocida por los padres, se sostendrá una reunión entre la Dirección del colegio, la Profesora Jefe, la Encargada de Convivencia y la Psicóloga, para exponer a los padres de la estudiante, los pasos a tomar, fundamentalmente enfocados a abrir un entorno de acogida y redes de apoyo entre los pares y sus profesores, quienes dispondrán de las alternativas más favorables en la calendarización de evaluaciones.
- d) En el caso de que los padres no estén al tanto de la situación, se procederá a llamarlos a la brevedad, para una reunión en que se encontrarán la profesora jefa y Dirección de Ciclo acompañando a la estudiante. En un contexto de calidez y acogida, se presentará la situación a los padres.
- e) Integración socio afectiva de la/el menor:
- ✓ Desde sus profesores: Dirección de Ciclo cita a Consejo de Profesores del Nivel, con el fin de explicar la situación y abrir alternativas de apoyo académico desde la flexibilidad en los tiempos de trabajo y calendario de evaluación.
  - ✓ La Encargada de Convivencia, la Psicóloga y P. Jefe, expondrán la situación de embarazo de su compañera/o al curso, en un ambiente de cariño y respeto, donde se busca integrar a partir de la necesaria acogida y apoyo de sus pares, con el fin de propiciar un desarrollo gestacional mejor, desde un ambiente positivo.
- f) Orientaciones a la/el menor:
- ✓ En este punto, la/el menor se reúnen con la psicóloga del establecimiento, con el fin de preguntar cómo se encuentra tras las iniciativas de integración abordadas. Será de vital importancia consignar esta entrevista por escrito, ya que eventualmente pueden descubrirse algunas problemáticas aledañas a nivel de la relación de pareja (si la hubiere) o un grado de depresión o ansiedad, propios de un proceso de adaptación no exento de estrés.

Si así fuere, además del apoyo escolar, se le indicará a la/el joven que, a la brevedad, se establecerá un contacto con sus padres para brindarle un tratamiento psicológico externo, que le ayude a reorientar sus metas más próximas; la dinámica con el padre/madre del bebé por nacer y la visión de sí misma en las dimensiones presentes y futuras. Todo ello, con el fin de que la calidad del embarazo sea lo mejor posible, así como la preparación hacia su nuevo rol, con la importante tarea de propiciar un vínculo saludable con su futuro hijo o hija.



g) Sobre el apoyo una vez nacido el bebé:

- ✓ Se recepcionará a la/el estudiante tras el tiempo de reposo y/o lactancia indicado por su médico especialista. En este período, al igual que en el tiempo de embarazo, se le brindarán las facilidades calendarias necesarias para que pueda rendir sus evaluaciones académicas.
- ✓ Asimismo, se velará porque su ambiente social desde los pares sea acogedor, con el fin de que cursada la enseñanza media como alumna/o regular, pueda egresar de nuestro establecimiento y graduarse, como el resto de sus compañeros.

## **Capítulo VIII: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.**

### **1. Escala de Sanciones.**

Las sanciones al estudiante tienen un carácter fundamentalmente formativo. No obstante, se establecerán mecanismos sancionatorios sobre la base de cuatro categorías expresadas en nivel ascendente: leves, menos graves, graves y gravísimas.

Se considera como falta leve todas aquellas que están relacionadas con acciones ligadas a responsabilidad, disciplina y/o comportamientos que entorpecen el normal desarrollo de las clases y/o alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas faltas aplican tanto en modalidad de clases presenciales como remotas. Estas faltas pueden ser objeto de las siguientes sanciones: inducción a la reflexión/amonestación verbal; demérito en hoja de vida.

Se considera como falta menos grave todas aquellas conductas y actitudes que alteran las normas de comportamiento establecidas sin afectar la sana convivencia escolar o que alteren la imagen personal o institucional, no afectan la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común. Estas faltas aplican tanto en modalidad de clases presenciales como remotas. Estas faltas pueden ser objeto de las siguientes sanciones: detención; amonestación escrita o compromiso disciplinario.

Se considera como falta grave todas aquellas conductas y actitudes que alteren las normas de comportamiento establecidas, afecten la sana convivencia escolar, alteren la imagen personal o institucional, atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Estas faltas aplican tanto en modalidad de clases presenciales como remotas. Estas faltas pueden ser objeto de las siguientes sanciones: detención; suspensión; advertencia condicionalidad o precondicionalidad.



Se considera falta gravísima actitudes y comportamientos que causen daño a la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo. Estas faltas aplican tanto en modalidad de clases presenciales como remotas. Estas faltas pueden ser objeto de las siguientes sanciones: matrícula condicional; no renovación matrícula; expulsión.

Sanciones:

a) Inducción a la reflexión / Amonestación verbal:

La otorga el profesor, con el objetivo de que el estudiante comprenda el valor infringido y modifique su conducta. Esto puede realizarse dentro de la sala de clases o bien fuera de ella (time out), pero por un período no superior a 10 minutos (reflexión).

b) Demérito en Hoja de Vida:

Consiste en una amonestación por escrito de parte del profesor (jefe y/o asignatura) en el libro de clase. Se otorga después de una amonestación verbal por cualquier falta.

Frente a faltas graves, el estudiante es enviado a la oficina de Discipline Counsellor, quien efectúa la inducción a la reflexión, complementariamente al demérito registrado por el docente (observación negativa). Además, determinará las medidas formativas o punitivas que se asumirán (desarrollo de análisis personal del error cometido, pérdida del break, Detention, etc.). Cumplido el trámite, puede integrarse a clases.

c) Detention:

Esta sanción consiste en cumplir un período de tiempo en el Colegio en modalidad presencial, o bien, mediante una sesión zoom en sistema on line, fuera del horario de clases, realizando una actividad bajo la supervisión de un profesor, del Discipline Counsellor o del Discipline Assistant, consistente en el desarrollo de trabajo académico individual, actividades que aporten al desarrollo de nuestra comunidad (ej.: Ropero Escolar, espacios utilizados por estudiantes, etc.), trabajo individual o grupal de tipo formativo/valórico y/o tiempo de introspección y reflexión personal.

Podrá efectuarse en estudiantes de segundo básico (2nd grade) a cuarto medio (12th grade) y, eventualmente, podría incluir a estudiantes de 1° Básico (1st grade), en caso de existir faltas conductuales relacionadas con el valor del respeto, responsabilidad (reiteración, convirtiéndola en falta al valor del respeto) o la honestidad y que lo constituyan como una instancia de desarrollo actitudinal. En el caso de alumnos de 1st a 4th Grade (Preschool & Primary), sólo se otorgará previa consulta y confirmación del Profesor Jefe, en atención a las necesidades asociadas al desarrollo formativo de los estudiantes que pertenecen a estos



ciclos, aunque es importante destacar que la flexibilización en la aplicación de esta parte del reglamento se hará más rigurosa conforme los estudiantes avanzan a los ciclos posteriores.

Se otorga a estudiantes con 01 Falta Grave, o bien, a quienes presenten faltas leves o menos graves reiteradas registradas en el libro de clases a lo largo de un semestre escolar (de presentación personal, responsabilidad, atrasos, etc.), que sumen un total de 06 puntos (ver detalle en el siguiente apartado pág.34 Normas y clasificación de faltas disciplinarias), pues la reiteración injustificada de dicha conducta por parte del educando, la transforma en una “Falta grave contra el valor del Respeto”, tanto al reglamento institucional como al docente a cargo, cuando reiteradamente ha debido solicitarse su cumplimiento sin que exista una aceptación de ésta.

La asistencia es obligatoria, por lo que sólo se justificarán ausencias derivadas de razones urgentes y/o de fuerza mayor (no incluye talleres, cumpleaños y cualquier otra actividad similar). Ellas deberán ser informadas vía agenda (o correo electrónico en modalidad on-line), por el apoderado, otorgándose, con ello, una nueva fecha al estudiante. En caso de no asistir a una segunda citación, el apoderado deberá enviar una comunicación al Discipline Counsellor el día siguiente, pues, de lo contrario, el estudiante será enviado a la oficina de Counselling (física o zoom), para que se notifique su participación en una “Suspensión”, que se llevará a cabo durante un período de media jornada de clases y que, no obstante, será entendida como una “Falta Gravísima contra el valor del Respeto” tanto al reglamento institucional como al docente a cargo, cuando reiteradamente ha debido solicitarse su cumplimiento sin que exista una aceptación de ésta.

Si existieran actividades deportivas, formativas y/o académicas en que el estudiante represente a Trebulco School, el estudiante deberá solicitar una autorización especial para ausentarse, que podrá hacerse efectiva a través de la redacción de una comunicación enviada por el apoderado, vía communication notebook al Discipline Counsellor. Si la solicitud es aceptada, se informará al Director de Ciclo respectivo y se otorgará una nueva fecha para realizar el Detention. De no ser así, el estudiante se considerará ausente, aplicándose lo señalado anteriormente.

Respecto a la descripción de las(s) falta(s), podrán utilizarse los siguientes criterios:

- ✓ “Observaciones negativas reiteradas (por conducta y/o por responsabilidad)”: esta denominación, se utilizará en aquellos casos en los que se observen anotaciones negativas leves y/o menos graves reiteradas (06 faltas leves, 03 faltas menos graves, o si la suma de ambas se traduce en un total de 06 puntos).

En dichos casos, no se detallarán una por una las faltas cometidas en la citación a Detention, pero el apoderado podrá solicitar que éstas se envíen al término de este encuentro. También



podrá pedir al profesor jefe que realice una entrevista, en caso de no haberse enterado en la última citación docente-apoderado.

Las faltas de responsabilidad aluden a incumplimientos menores relacionados con el ámbito académico, o bien, a la presencia de hábitos o prácticas reglamentarias propias de la rutina escolar. Algunos ejemplos son:

- Sin uniforme.
- Sin tarea.

Por su parte, las “faltas por conducta”, se relacionan con incumplimientos relacionados con el ámbito del respeto y/o la autorregulación. Por ejemplo:

- Interrumpir reiteradamente la clase.
- Ensuciar intencionalmente el baño.

En este último caso, la presencia de 03 observaciones positivas, podrán anular 01 observación por responsabilidad. Esta modalidad, no rige para observaciones por conducta.

- ✓ “Atrasos reiterados”: se relaciona con la presencia de atrasos producidos al inicio de la jornada escolar (atrasos externos), o bien, al ingreso fuera de horario durante la jornada escolar, es decir, luego de un recreo (break), durante el transcurso de una clase mientras solicita permiso para ir al baño, etc.

Ejemplo:

Los atrasos internos poseen un valor de 02 puntos, mientras que los atrasos externos valen 01 punto. Por lo tanto, un estudiante será citado por atrasos internos reiterados si se producen 03 faltas de este tipo durante el semestre, mientras que, en el caso de los atrasos externos, será citado luego de 06 retrasos al inicio de la jornada escolar. También puede producirse una combinación de ambos casos.

- ✓ “Falta Grave”: en dicho caso, se detallará la falta cometida en la citación a Detention.  
Ejemplos:

- Participa en juegos corporales riesgosos.
- Causa daño menor a la infraestructura del colegio.
- Copia en prueba (1° a 4° básico).

- ✓ “Falta gravísima con atenuante”: esta denominación se utilizará en aquellos casos en los que el estudiante comete una falta gravísima, pero simultáneamente, evidencia un interés genuino, individual y proactivo en la reparación del error. No obstante, esta medida sólo podrá aplicarse en casos excepcionales y siempre y cuando exista autorización de Headmistress. En la discusión y confirmación de esta decisión, será de vital importancia que el educando reconozca y enmiende sus faltas antes de ser citado por el profesor o el Discipline Counsellor, de tal forma que su conducta no se modifique por presión externa o por temor a la sanción.



d) Amonestación escrita o Compromiso Disciplinario:

Va dirigida al estudiante y su apoderado, por escrito o en el contexto de una entrevista con el Profesor Jefe. Se otorga por acumulación de faltas leves o menos graves, con o sin Detention previo y es entregada por el Profesor Jefe, como una forma de alertar esta situación al alumno y su apoderado, comenzándose con ello, además, con la primera etapa de seguimiento y apoyo disciplinario, en manos del Homeroom Teacher y bajo la asesoría del Counseling Department.

e) Suspensión:

Es una sanción impuesta al estudiante que impide su participación regular en todas las actividades internas y externas del colegio, por un período determinado (habitualmente 01 día, salvo situaciones especiales en que puede extenderse a un máximo de 05 días), a fin de otorgar un espacio personalizado al estudiante que faculte el fortalecimiento actitudinal de la o las debilidades evidenciadas tras la presencia de una falta gravísima. Sin embargo, durante el desarrollo de ésta, el estudiante recibirá los contenidos entregados durante dicha jornada, a fin de no retrasarlo académicamente.

Las suspensiones serán siempre dentro del colegio (no en casa).

En casos excepcionales y siempre y cuando la asistencia del estudiante al colegio implique un riesgo real a la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, el estudiante asistirá sólo a rendir evaluaciones hasta el término del año escolar, procediéndose con ello a la No Renovación de matrícula del año siguiente. El objetivo de esta norma se sustenta la necesidad de evitar, en la medida de lo posible, la expulsión del educando en casos de extrema gravedad.

Los estudiantes que se encuentren sancionados con una suspensión superior a dos días y, por ende, en situación de condicionalidad extrema o No Renovación de Matrícula y cometan nuevamente una falta grave o gravísima luego de su notificación, comenzarán a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones hasta que finalice el año escolar.

Las suspensiones podrían aplicarse ante la presencia de hechos como:

- Dos faltas graves consecutivas y/o simultáneas.
- Tres citaciones a “Detention” aplicadas al semestre, independientemente del origen de la falta (atrasos, responsabilidad, expulsión del aula, etc.).
- Falta gravísima asociada al valor del respeto y/o la honestidad (se definirá la cantidad de tiempo en que se aplicará la suspensión, en función de la gravedad de la falta y de lo que estipule el reglamento).



El estudiante suspendido deberá permanecer en la oficina indicada en el momento. El apoderado debe presentarse a entrevista con el Profesor Jefe.

Aquellos estudiantes que han sido suspendidos no podrán representar al colegio en eventos o actividades internas o externas.

En términos generales, las suspensiones se cursarán al día siguiente de la falta o cuando el Director de Ciclo y Discipline Counsellor lo determinen.

Cuando una suspensión coincida con una evaluación, ésta última deberá ser rendida en la oficina de Discipline Counsellor o de la Coordinación respectiva. También podrá acordarse con el Director de Ciclo que la suspensión sea postergada para el día siguiente de la evaluación.

La presencia de 01 o más Suspensiones en el año, puede ser causal de Condicionalidad e, inclusive, de No Renovación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

En casos excepcionales en que la gravedad y/o reiteración de la falta amerite expulsión, se optará, en la medida de lo posible, por la rendición de exámenes libres fuera de jornada, de manera tal que el estudiante pueda cerrar su año académico en el colegio.

f) Advertencia de Condicionalidad o Precondicionalidad:

Sanción disciplinaria grave impuesta al estudiante, con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto plazo. Un estudiante puede estar solamente una vez con Pre-Condicionabilidad.

Todo estudiante que esté con Pre-Condicionabilidad será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe y Counselling Department (departamento de Convivencia Escolar y Consejería Disciplinaria), elaborando acuerdos entre el colegio y la familia, ya que nuevas faltas de conducta podrán motivar la aplicación inmediata de Condicionalidad de Matrícula. Además, se revisará el caso en cada Consejo de Profesores.

El estudiante permanecerá en forma Pre-Condicionable por no menos de 1 semestre y no más de 2 semestres consecutivos.

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

En el caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Pre- Condicionabilidad, podría pasar a la Condicionalidad de Matrícula, situación que será revisada por el Director de Ciclo y Consejo de Profesores, luego de haberse efectuado el seguimiento y apoyo respectivo al educando.



No todas las faltas conductuales ameritan la aplicación de Advertencia de Condicionalidad, (escrita e informada) pues algunos casos son causal directa de Condicionalidad.

g) Matricula Condicional:

Se condiciona la matrícula exclusivamente por faltas conductuales derivadas de la acumulación de faltas graves o gravísimas aisladas, o bien, por una falta gravísima de alta connotación. La otorga Dirección y Discipline Counsellor.

La condicionalidad se otorga por un semestre o un año dependiendo de la falta. Al término del plazo se levanta la condicionalidad o no se renueva la matrícula para el año siguiente. En situaciones especiales ésta podrá extenderse.

Durante el período de condicionalidad el estudiante es acompañado por la Psicóloga, Profesor Jefe y Discipline Counsellor, en procura de un cambio de actitud.

Con Matrícula Condicional, el estudiante no podrá representar al Colegio en eventos de cualquier índole, excepto si cuenta con autorización de Dirección (Headmistress).

Ningún estudiante podrá tener más de dos condicionalidades consecutivas en un mismo ciclo escolar (Preschool, Junior School, Senior School). Esto implica que, si a un estudiante se le levanta la Condicionalidad por méritos y posteriormente vuelve a cometer una falta grave y/o gravísima, el Colegio se reserva el derecho a proceder a la no renovación de su matrícula o incluso la expulsión, dependiendo de la gravedad de la falta, ya que no puede estar dos veces Condicional.

La Condicionalidad de Matrícula será informada al apoderado del estudiante, en entrevista formal. No obstante, la ausencia de éste o su negativa a firmar, no anula su aplicación. Frente a la posibilidad de ausencia del apoderado a la entrevista calendarizada por el colegio, se procederá a la notificación de la falta por escrito, vía agenda y/o correo electrónico. Luego de ello, la condicionalidad comenzará a aplicarse.

Si un estudiante de Cuarto medio comete una falta gravísima que atente contra el valor del respeto o la honestidad, o bien, que sea causal de condicionalidad, no renovación o expulsión, no podrá participar de las ceremonias de graduación del colegio y en casos de extrema gravedad, sólo podrá asistir al colegio a rendir sus evaluaciones finales. Del mismo modo, si un estudiante de cuarto medio ingresa a dicho año escolar estando con su matrícula condicional y no muestra mejoras en su conducta que permitan revocarle la sanción durante, tendrá las mismas consecuencias mencionadas con anterioridad.

En casos extraordinarios en los que estudiantes con antecedentes históricos de buena conducta que, no obstante, a ello, hayan cometido una falta gravísima que amerite No



Renovación de Matrícula, podrá aplicarse la entrega de una “Carta de Condicionalidad Excepcionalísima”.

En ella, se informa al estudiante y su apoderado la No Renovación de Matrícula para el año siguiente, pero complementariamente a ello se añade una cláusula que faculta a Dirección para permutar a fin de año dicha sanción por una Condicionalidad de Matrícula para el año en que se hace efectiva la no renovación, siempre y cuando se cuente con cuatro elementos fundamentales:

- Historial conductual intachable del estudiante.
- Presencia comprobable de una conducta extraordinariamente positiva del educando luego de la notificación de la No Renovación de Matrícula durante el transcurso del año escolar (Ej.: presencia de buena conducta en aula y patio durante el año, la participación constante en trabajo comunitario, asistencia ininterrumpida a terapia psicológica y evidente apoyo familiar, etcétera).
- Contar con elementos atenuantes asociados a la falta cometida, demostrándose con ello la presencia de una internalización óptima de la conducta deseada (ej.: reconoce su error actuando con honestidad, colabora en el proceso de indagación y reparación de una falta, etc.).
- Contar con el respaldo del Consejo Directivo y de Profesores, quienes autorizarán la entrega de esta carta, en vez de la notificación de No Renovación de Matrícula.

La medida anteriormente mencionada permitirá otorgar a estudiantes con intachable conducta anterior el derecho a revisión de su caso por iniciativa del establecimiento y no a través de la apelación, con la intención de demostrar consideración, refuerzo positivo y valoración del buen comportamiento del estudiante, aún a pesar del error cometido. Sin embargo, es importante recalcar que ante la posibilidad de dar al educando esta oportunidad, no se podrá apelar nuevamente.

h) No renovación de Matrícula:

La no renovación de matrícula de un estudiante opera de un año para otro y se hace efectiva por alguna de las siguientes razones:

- i. Falta grave o gravísima reiterada o gravísima aislada de alta connotación.
- ii. Acumulación sostenida y extrema de faltas graves y/o gravísimas.
- iii. Persistencia en la actitud que le hiciera acreedor a la condicionalidad de la matrícula.
- iv. Grave daño físico o psicológico provocado a cualquier miembro de la comunidad educativa (Ej.: bullying físico o cibernético / agresión a un profesor).<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- v. Alteración o sustracción de documentos oficiales.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- vi. Sustracción comprobada de objetos.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- vii. Faltas graves de honestidad.



- viii. Conductas deficientes del estudiante sin evolución positiva, agravadas a consecuencia del desinterés o negativa de aplicar las solicitudes formativas remediales efectuadas por el colegio (diagnósticos, tratamientos).
- ix. Incumplimiento de obligaciones contractuales consagradas al momento de matricular.
- x. Portar drogas ilícitas para menores y mayores de edad en cantidades iguales o mayores al “consumo personal” según la ley vigente en Chile (marihuana, cocaína, etcétera) y/o consumirlas al interior del establecimiento o en actividades en que se encuentre representándolo. La distribución, estímulo, incitación y/o venta de esta, aún en pequeñas cantidades será causal de expulsión.”
- xi. Uso de armas y/o su ingreso al establecimiento.

Cualquiera de las faltas recién mencionadas o cualquier otra situación que no se encuentre señalada que provoque un riesgo físico o psicológico real y comprobable a un miembro de la comunidad educativa, se convertirá en causal de expulsión.

i) Expulsión:

La Dirección del Colegio, en consulta al Consejo de Profesores, puede hacerla efectiva de inmediato ante una situación que se considere una falta gravísima, que implique transgresión de algún valor fundamental para el Colegio y ponga en riesgo real la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa de Trebulco School, como por ejemplo, las agresiones psicológicas graves o físicas, la distribución, o bien, el porte de drogas ilícitas (para mayores y menores de edad), en grandes cantidades (superiores a las establecidas como “consumo personal” según la ley vigente en Chile) y en cualquiera de sus modalidades (regalar, incitar, vender, etc.), entre otras.

Las sanciones anteriormente expuestas se harán efectivas desde el momento en que se proceda a la notificación por escrito al apoderado del estudiante, en entrevista formal con Dirección, Discipline Counsellor, Dirección de Ciclo y/o el Profesor Jefe. Ante la inasistencia del apoderado a la entrevista agendada, se procederá a la notificación por medio de la entrega de esta carta de amonestación vía agenda del estudiante y/o correo electrónico del apoderado. La inasistencia del apoderado a la citación efectuada por el colegio, o bien, la negación de éste a firmar no anula su puesta en marcha, ya que ellas corresponden a sanciones otorgadas por Trebulco School, en la que padres y apoderados no poseen facultades. Se dejará registro de la sanción y los acontecimientos asociados, en el Libro de Clases del educando.

Apelación:

Al estudiante y/o a su Apoderado, le asiste la prerrogativa de apelar ante las amonestaciones asignadas con los números 7, 8 y 9 (Condicionalidad, No Renovación de Matrícula o Expulsión), en que él(ella) considere que existe una sanción injusta, desproporcionada o que



no haya considerado la aplicación del debido proceso. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:

- a. Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad.
- b. Debe cursarse dentro de un plazo de quince días hábiles después de notificada la sanción.
- c. Debe remitirse a la instancia inmediatamente superior, en este caso el Consejo de la entidad que resolvió la sanción.

El Consejo, representado por el cuerpo docente y la Dirección, tendrá un plazo de 05 días hábiles para resolver la apelación así presentada, entregando la respuesta por escrito, bajo la modalidad de un encuentro formal entre el apoderado, el Profesor Jefe y la entidad directiva correspondiente. En caso de ausencia injustificada del apoderado, o bien, de ausencia justificada en una segunda citación, se informará vía correo electrónico.

Cabe añadir que ante la presencia de apelaciones cursadas por sanciones ante faltas gravísimas que atenten gravemente contra los valores del colegio, que hayan causado un alto grado de conmoción o daño a la comunidad escolar y/o que revistan carácter de delictual (ej.: lesiones, amenazas, robos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros), la Dirección del colegio evaluará la posibilidad de analizar inicialmente el caso junto al Comité de Convivencia Escolar, quien tendrá facultades consultivas al respecto para, posteriormente, proceder al análisis y resolución final en presencia del Consejo de Profesores, encabezado por la Dirección del colegio.

No obstante, respecto al Comité de Convivencia, es necesario aclarar que se mantendrá en todo momento la confidencialidad del caso al exigir a sus participantes la firma de un compromiso, resguardándose además la identidad del estudiante en proceso de apelación (sólo se mencionarán las iniciales del nombre y apellido), aun cuando el caso sea de conocimiento público. También podrá apartarse de dicha instancia a miembros que no formen parte de la comunidad docente, si la familia del así lo solicita o la Dirección así lo prefiere.

Se deja constancia que, en caso de dar curso a la solicitud de apelación, autorizándose, por ende, la Renovación de matrícula, el estudiante deberá manifestar una conducta intachable, pues la presencia de nuevas faltas graves o gravísimas serán causal inmediata de No Renovación de Matrícula, sin derecho a una nueva apelación.



## 2. Normas y clasificación de faltas disciplinarias.

Las transgresiones cometidas por un estudiante se clasifican en cuatro categorías y podrán aplicarse tanto en modalidad presencial como online:

### FALTAS LEVES:

#### A. Responsabilidad:

- No usa uniforme completo.
- No trae agenda reglamentaria.
- No trae colillas, comunicaciones, cuadernos o pruebas firmadas.
- No trae materiales, tareas o trabajos.
- Ingresa después de las 7:45, sin autorización.

#### B. Respeto:

- Ingiere alimentos o bebidas en la sala en horario de clases, sin autorización del docente.
- Masca chicle dentro o fuera de la sala.
- Porta juguetes que se constituyen como un medio de conflicto entre pares.
- No trabaja en clases.
- Desactivar la cámara de la sesión Zoom o similar, sin autorización.
- 3 Faltas leves equivalen a una falta menos grave.
- 6 Faltas leves equivalen a una falta grave.

### FALTAS MENOS GRAVES

#### A. Respeto:

- Manifiesta una actitud poco amable hacia cualquier miembro de la comunidad.
- Interrumpe generando desorden en actos cívicos, ceremonias, charlas, formación u otros.
- No acata órdenes
- Permanece en espacios no autorizados durante los recreos
- Trae y/o utiliza dispositivos electrónicos u otros no autorizados, en clase y/o patio.
- Ensucia o deteriora la sala, patio, baño y/o camarines
- Interrumpe reiteradamente con acciones como: comer en clases sin autorización, hacer ruidos o gestos molestos, rayar presentaciones en clases o enviar mensajes sin sentido (online), etc.
- Desactiva la cámara de la sesión Zoom o similar, sin autorización, reiteradamente.

#### B. Responsabilidad:

- Llega atrasado durante la jornada (sin causa justificada).



- No cumple con normas de presentación personal y/o formalidad en clases presenciales o a distancia, a pesar de haber sido advertido (ej.: clases on line con pijama, acostado, desaseado, etc.).
- Llega tarde a formaciones, actos cívicos, ceremonias o clases, después de recreo.
- No marca su uniforme y/o lo olvida en el colegio, quedando en el Ropero Escolar.
- Se ausenta a rendir evaluación pendiente a la que fue citado.
- Se ausenta a salida pedagógica deportiva en la que ha sido citado.
- 3 Faltas menos graves equivalen a una falta grave.

## FALTAS GRAVES

### A. Respeto:

- Se expresa en forma descortés, mal educada ante cualquier miembro de la comunidad, faltando el respeto.
- Participa en juegos o manifestaciones corporales (“juegos violentos”) o verbales riesgosas y/o agresivas.
- Falta al decoro o pudor, mostrando o tocando sus partes privadas o las de otros (1° a 3° Básico).
- No asiste a clases o a otras actividades pedagógicas fuera de la sala, encontrándose, sin embargo, en el recinto escolar.
- Causa daño menor o hace mal uso de la infraestructura, mobiliario o equipamiento del Colegio<sup>1</sup>.
- Se retira anticipadamente con su apoderado o quien lo represente, sin solicitar la autorización respectiva en el establecimiento.
- Fomenta el activismo político, ideológico o religioso en el Colegio o fuera de él, usando uniforme y sin autorización, faltando el respecto a los valores del colegio.
- Vende productos de cualquier naturaleza sin contar con la autorización respectiva.
- Debe abandonar el aula por mala conducta (“time out” por interrumpir reiteradamente la clase o a sus pares, no seguir instrucciones del docente, etc.), al ser derivado al Discipline Counselor .
- Participa en juegos de azar con uso de dinero.
- Miente o no asume su responsabilidad por errores o faltas cometidas (1° a 4°)
- Solicita, entrega información o copia durante pruebas, controles o cualquier otro trabajo (1° a 4° básico).
- Participa en calidad de cómplice u observante, en episodios conflictivos, discusiones, riñas o cualquier situación de violencia escolar.
- Utiliza artefactos electrónicos sin autorización y/o los oculta durante la jornada, al no entregarlo durante la hora de Homeroom.

---

<sup>1</sup> Es deber del apoderado responder por la reparación o reposición (según lo determine Administración), del daño causado por el(la) alumno(a).



- Sale a los jardines del frontis del establecimiento, al sector de estacionamientos o patios o espacios internos no autorizados, sin contar con el permiso respectivo (1° a 4° Básico).
- Se retira del colegio con el adulto a cargo, sin autorización de la profesora o Discipline Counsellor (1st a 4th).
- En sus relaciones amorosas (5th a 12th grade), se expresa afectivamente de modo inadecuado, poco discreto o efusivo, o bien, acude a zonas no autorizadas del colegio por esta razón (“pololear”).
- Utilizar un lenguaje irrespetuoso, burlesco o soez hacia otro compañero o miembro de la comunidad educativa (profesor, alumno, etc.).
- Manifiesta una actitud inadecuada en plataformas virtuales, haciendo mal uso de éstas.
- No obedece normativas asociadas a faltas menos graves, reiteradamente, traducándose como una falta al valor del respeto por hacer caso omiso a las indicaciones o solicitudes indicadas por su profesor.
- Interrumpe reiteradamente la clase en sesiones on line o presenciales, con acciones como comer en clases sin autorización, hacer ruidos o gestos molestos, rayar presentaciones en Zoom, enviar mensajes sin sentido, etc., habiéndose generado un compromiso junto al apoderado para modificar dicha conducta.
- Genera acciones que obstaculizan considerablemente el desarrollo de la clase y su propio aprendizaje.
- Se ausenta reiteradamente a rendir evaluación(es) pendiente(s).
- No entrega su celular al inicio de la jornada y/o hace mal uso de éste.
- Se ausenta o retira de la clase sin autorización del docente.
- 2 Faltas graves equivalen a una falta gravísimas.

## FALTAS GRAVÍSIMAS

### A. Respeto:

- Participa activamente en episodio(s) de agresión física verbal, gestual y/o psicológica provocada a cualquier miembro de la comunidad.
- Manifiesta una actitud inadecuada, en instancias en las que es autorizado para representar a su establecimiento (torneos, giras de estudio, salidas pedagógicas, etc.).
- Porta, consume, distribuye y/o promueve el consumo de bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia lícita o ilícita similar (cigarrillos electrónicos, tradicionales, marihuana, pastillas o químicos sin indicación médica, etc.), dentro del recinto del Colegio o fuera de él, usando uniforme y/o en actividades externas programadas\*.
- Causa grave daño a infraestructura, mobiliario o equipamiento del Colegio.
- Ingresa o se retira del establecimiento conduciendo vehículos motorizados (automóviles, motocicletas, etc.), sin contar con la licencia respectiva y/o sin cumplir con las exigencias asociadas a su uso, expuestas en la Ley de Tránsito de Chile\*.
- Falta al decoro o pudor, mostrando o tocando partes sus privadas o las de otros (4° Básico (4th Grade) a 4° Año Medio (12° Grade)).



- Elabora, difunde u observa documentos impresos o virtuales que poseen un contenido erótico, pornográfico o sexualmente inapropiado.
- Elabora, difunde u observa documentos impresos o virtuales ajenos, privados y/o que poseen un contenido o carácter ilícito (ilegal), o bien, inapropiado para menores de edad.
- Falta el respeto considerable o reiteradamente a un miembro de la comunidad, a través del uso de lenguaje verbal, no verbal, físico y/o haciendo mal uso de información incorporada en dispositivos electrónicos, escritos, virtuales.

**B. Honestidad:**

- Solicita, entrega información, o bien, copia durante pruebas, controles, informes, exámenes, trabajos o cualquier otra instancia de evaluación (5° a 12°).
- Adultera Agenda Trebulco School, justificativos, pruebas o documentos oficiales. Sustraer valores, objetos y/o documentos ajenos.
- No ingresa al colegio habiendo salido de su hogar para ello.
- No cumple la jornada establecida, retirándose antes de la hora sin autorización del colegio ni de su apoderado.
- Miente o no asume su responsabilidad por errores o faltas cometidas (5° a 12° Grade).
- Modifica o adultera respuestas después de haber sido entregada para su corrección, una evaluación, informe o cualquier otro trabajo académico.

Especificaciones asociadas a Faltas Gravísimas\*:

La cantidad de días asociados a una suspensión podrá variar dependiendo del tenor de la infracción a una norma determinada. En términos generales, variará de 1 a 5 días, aunque en situaciones de alta connotación, podrían aplicarse medidas excepcionales<sup>2</sup>.

Es importante tener en cuenta que la presencia de antecedentes conductuales asociados a faltas reiteradas contra el valor del Respeto, Graves, sumadas a una Falta Gravísima de cualquier índole, podrían ser causal de Condicionalidad o No Renovación de Matrícula, así como también en el caso que existieren dos faltas gravísimas consecutivas o durante un mismo año escolar. A su vez, dependiendo de la gravedad, una falta gravísima puede generar, además de la suspensión, la entrega de un Compromiso, una Advertencia de Condicionalidad, una Carta de Condicionalidad, la No Renovación de Matrícula e, incluso, la Expulsión.

En relación con lo anterior, resulta relevante atender a las siguientes consideraciones asociadas a la presencia de faltas gravísimas:

---

<sup>2</sup>Para más información, ver apartado "Escala de sanciones / Suspensión" (Pág. 23 de este reglamento).



1. Violencia escolar o bullying: las sanciones especificadas en cada una de las categorías se flexibilizan de acuerdo con los Niveles de Enseñanza. A su vez, se sustentan siempre en la aplicación previa de estrategias “disciplina asertiva”<sup>3</sup>, pudiendo complementarse o incluso reemplazarse por alguna instancia de resolución pacífica de conflictos, ante faltas asociadas al ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con la connotación y/o características identificadas por el docente a cargo.

Sin embargo, en caso que un estudiante sea partícipe de cualquier episodio de Violencia Escolar de alta connotación o de Bullying (físico, psicológico, verbal o escrito usando cualquier medio, sea este mensajes en cuadernos o papeles, o bien, como “Ciberbullying”, a través de medios virtuales masivos como Facebook, “X” (ex Twitter) etc.), la falta será considerada “Gravísima”, por lo que se sancionará inicialmente con Suspensión de 1 a 5 días, dependiendo de los agravantes o atenuantes que posea. Ellos, a su vez, determinarán también la aplicación complementaria Condicionalidad Disciplinaria, No Renovación de Matrícula e, incluso, Expulsión, en aquellos casos en los que se vea expuesta o amenazada la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, con especial énfasis en el alumnado (para evitar la expulsión y, si la situación lo permite, se optará por la asistencia a rendir exámenes libres fuera de jornada, como una medida alternativa que disminuya la repercusión de la sanción al educando).

De este modo, la intensidad de la agresión o recurrencia de la conducta agresiva, serán elementos claves a la hora definir la extensión de la suspensión y, al mismo tiempo, de considerar o descartar en Consejo de Profesores, el otorgamiento de las amonestaciones disciplinarias anteriormente expuestas.

2. Porte, consumo y/o distribución de drogas: si el Colegio comprueba que un estudiante consume drogas lícitas o ilícitas dentro o fuera del Colegio, se pondrá en contacto inmediato al apoderado para buscar una solución conjunta (tratamiento si fuese necesario) y junto con ello, se otorgará apoyo del departamento de Counselling, conjuntamente con la participación del Profesor jefe.

Sin embargo, en este ámbito y en consideración al perfil de este establecimiento educacional (énfasis en el desarrollo deportivo y vida saludable), el reglamento es taxativo en enfatizar su gravedad, por lo que, respecto al porte, consumo y/o distribución de drogas, desde el punto de vista estrictamente disciplinario, se determina que:

---

<sup>3</sup> Para más información, ver apartado “Disciplina Asertiva”: concepto de disciplina de Trebulco School y Política de Convivencia Escolar” (Pág. 12 de este reglamento).



- El estudiante que consume porta, distribuye, incita o estimula de cualquier manera el consumo de drogas lícitas para mayores de edad al interior del Colegio o en actividades programadas (ej.: alcohol y tabaco), complementariamente a las remediales formativas, se aplicarán sanciones que irán desde la Condicionalidad a la No Renovación de matrícula, en función de la gravedad, las agravantes o atenuantes y nivel de riesgo real que provoque a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El estudiante que distribuya, estimule, permute o venda drogas ilícitas (marihuana, pasta base, cocaína, etc.), perderá su matrícula, haciéndola efectiva de inmediato bajo la figura de expulsión, debido al riesgo y daño que esto provoca al bienestar, estabilidad e integridad física del estudiante incitado al consumo e incluso a la comunidad educativa en general. Misma situación se producirá si la cantidad de droga que el estudiante está portando excede al consumo personal.

- Portar drogas ilícitas para menores y mayores de edad (marihuana, cocaína, etcétera), en cantidades establecidas como de “consumo personal” según la ley vigente en Chile y/o consumirlas al interior del establecimiento o en actividades en que se encuentre representándolo, serán causal de No Renovación de su matrícula al año siguiente.

- El porte o consumo de drogas lícitas para mayores de edad (tabaco, alcohol, etcétera), tendrá como base la aplicación de Condicionalidad de Matrícula, tanto si se produce en el colegio como fuera de él, en actividades en que se encuentra representándolo. Los atenuantes y agravantes respectivos podrán aumentar o disminuir su vigencia o extensión en cuanto al tiempo en que se aplicará (semestral o anual) e, inclusive, definirán la posibilidad de bajar o escalar a la sanción siguiente.

El porte o consumo de cualquiera de estas sustancias, en presencia directa o indirecta de compañeros de cursos inferiores, o bien, el instar directamente al consumo de un par, será considerado un agravante. Así, por ejemplo, el desarrollo de este tipo de prácticas al interior del establecimiento aumentará el tenor de la falta, más aún sobre la base y premisa de considerar que Trebulco School debe ser siempre y en todo momento un lugar seguro, en el que los mayores deben ser un referente protector de los miembros de la comunidad educativa que tienen menos edad.

En casos de expulsión del estudiante, eventualmente, podrían aplicarse medidas paliativas complementarias (ej.: asistir a rendir exámenes libres), evitándose con ello los riesgos y repercusiones asociadas a la aplicación de una medida disciplinaria extrema.

Cuando la situación lo amerite, Trebulco School cumplirá con las obligaciones legales respectivas, procediendo a hacer la denuncia respectiva ante el organismo correspondiente (Carabineros, Tribunales de Familia, PDI o Ministerio Público, según corresponda).



3. Conducción de vehículos en estudiantes menores de edad y/o sin licencia de conducir: el Colegio no avala la conducción de vehículos por parte de estudiantes que no cuentan con licencia de conducir y/o las exigencias señaladas por la Ley de Tránsito. Al respecto, se establece:

“Tener como mínimo 18 años de edad. Excepcionalmente, se podrá otorgar esta Licencia a postulantes que sean mayores de 17 años (...). Dicha licencia excepcional sólo habilitará para conducir acompañado, en el asiento delantero, de una persona en condiciones de sustituirlo en la conducción de acuerdo con lo establecido en el artículo 109, que sea poseedora de una licencia que lo habilite para conducir los tipos de vehículos motorizados para la Clase B” (Ley de Tránsito N° 18.290, Chile).

Con ello, los estudiantes mayores de 18 años que conduzcan un vehículo sin contar con su licencia de conducir, o bien, los menores de 17 años que sean sorprendidos conduciendo un vehículo con Licencia, pero sin un acompañante que cumpla con las exigencias asociadas a dicha normativa, serán suspendidos por Falta Gravísima, reteniéndose la Licencia de Conducir (si existiera) y entregándose a su apoderado. Esta situación, será informada a Carabineros de Chile, procediéndose conforme lo estipula la ley:

“Se prohíbe al propietario o encargado de un vehículo facilitarlo a una persona que no posea licencia para conducirlo. Si se sorprendiere conduciendo un vehículo a quien no porte los documentos (...), Carabineros podrá retirar el vehículo de circulación para ser puesto a disposición del tribunal competente, para la aplicación de las sanciones que correspondan. Si antes de enviarse el parte al respectivo tribunal, lo que no podrá ocurrir sino pasadas cuarenta y ocho horas, el conductor acredita ante Carabineros poseer la documentación adecuada y vigente, se le devolverá el vehículo, cursándose la infracción correspondiente” (Ley de Tránsito N° 18.290, Título I, Artículo 8. Chile).

5. Conductas vinculadas a faltas asociadas al ámbito sexual: el estudiante manifieste conductas que incidan negativamente en la presencia de un desarrollo afectivo, sexual y moral saludable tanto consigo mismo como con sus pares y que, por ende, no sea congruente con las normas institucionales, etarios sociales, culturales, valóricas y/o psicobiológicas que correspondan, será suspendido de 01 a 05 días dependiendo de la falta y, en atención al tenor del caso, de las atenuantes y agravantes respectivas, sancionado incluso con Condicionalidad, No Renovación de Matrícula o incluso expulsión, en función de la gravedad de la falta. Estas medidas serán complementarias al desarrollo de remediales formativas que apoyarán al estudiante en su desarrollo integral.



Cuando la situación lo amerite, Trebulco School cumplirá con las obligaciones legales respectivas, procediendo a hacer la denuncia respectiva ante el organismo correspondiente (Carabineros, Tribunales de Familia, PDI o Ministerio Público, según corresponda), siendo especialmente rigurosa ante la presencia de episodios que atenten contra la integridad física o emocional de alguno de sus estudiantes, por lo que la elaboración y/o difusión de cualquier tipo de material impreso o virtual que posea un contenido erótico, pornográfico o sexualmente inapropiado, no autorizado o ilegal, revestirá especial gravedad.

6. Porte o uso de armas al interior del establecimiento o en actividades en que lo represente: el estudiante que porte arma blanca o de otro tipo sin un fin pedagógico, será sancionado con suspensión y condicionalidad o No Renovación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta. El estudiante que use un arma será expulsado de inmediato.
7. Estudiantes de Cuarto Año Medio: los estudiantes de Cuarto Año Medio (12th grade) que infrinjan normas conductuales asociadas a la aplicación de “Condicionalidad de Matrícula” o “No renovación de matrícula”, no podrán participar de las ceremonias relacionadas con su egreso del colegio (cena de despedida con profesores, despedida de estudiantes, graduación, etc.). En aquellos casos que revistan particular gravedad, o bien, que ameriten expulsión, además de la inhabilitación para participar en estas ceremonias, asistirán exclusivamente a rendir exámenes libres, fuera del horario escolar regular, si el consejo de profesores así lo determina y en función de la gravedad de la falta cometida.
8. Cualquier daño al mobiliario o infraestructura, menor o de consideración, deberá ser asumido por el apoderado.

### **3. Pauta descriptiva de atenuantes y agravantes ante sanciones por faltas disciplinaria graves y gravísimas.**

En el caso de la medida de suspensión, dependiendo de la connotación de ésta y de los atenuantes y agravantes que la determinen, su extensión regular tendrá un máximo 05 días, aunque en casos de extrema violencia y/o que revistan carácter de delito, podrían generar incluso la asistencia del estudiante exclusivamente a rendir pruebas en un horario definido fuera de la jornada escolar, que permita dar respuesta al legítimo derecho a la educación del estudiante sancionado, sin que por ello se vean en riesgo los derechos del o los estudiantes afectados.

Asimismo, junto con las medidas formativas reparatorias propias de cada caso, podrán aplicarse medidas sancionatorias complementarias que también responderán a la presencia de atenuantes o agravantes. Desde esta perspectiva, la honestidad podrá ser considerada como un factor atenuante, al ser un pilar fundamental en los valores de nuestro proyecto educativo. En consonancia con lo anterior, es posible que una suspensión reste su carga sancionatoria (es decir,



que provoque el ingreso del estudiante al ámbito disciplinario y la subsecuente escalada de posibles sanciones), reemplazándose por una “intervención en disciplina asertiva”, si la situación, historial y/o atenuantes del alumno así lo justifican.

Resulta relevante mencionar que, debido al hecho de tratarse de niños y jóvenes en formación, cada situación se analizará personalmente y siempre sobre la base de la disciplina formativa del educando, el criterio pedagógico, el contexto y el bien común, sino sobre la base del análisis minucioso del equipo de Counselling, Dirección y/o los docentes respectivos, que permitirán tomar la mejor decisión.

### **3.1 Proporcionalidad**

En el colegio, las infracciones deben ser calificadas y sancionadas proporcionalmente a su gravedad. En este contexto tres elementos deben ser considerados al decidir la medida disciplinaria: idoneidad, necesidad y proporcionalidad. La medida debe ser objetivamente adecuada para satisfacer su propósito, estrictamente necesaria y justificar la intensidad en que se menoscaban los derechos del estudiante afectado. Estos elementos deben concurrir en todo momento en el proceso sancionatorio, respetando las garantías del debido proceso y un procedimiento justo y racional.

Las medidas disciplinarias deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. No se aplicarán medidas excesivamente severas como la expulsión o cancelación de matrícula para faltas que no afecten gravemente la convivencia escolar.

Cada falta tendrá una correspondencia directa con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que la cometió, por lo que no necesariamente la misma falta tendrá la misma medida o sanción.

Si es necesario, y teniendo en cuenta el interés superior del estudiante, se aplicarán sanciones proporcionales e imparciales ante una falta. Se considerarán las atenuantes y agravantes establecidas en el reglamento, así como las condiciones y características específicas de cada situación.

### **3.2 Criterios para establecer sanciones**

- Etapa del Desarrollo Etario o socioafectivo.
- Intencionalidad.
- Daños a terceros/ intensidad del daño.
- Defensa personal.
- Reconocimiento de la falta.
- Colaboración.
- Historial Disciplinario.



- Carácter delictual.
- Responsabilidad.

### **3.3 Atenuantes**

- La edad del estudiante o su desarrollo socioafectivo limita su capacidad de comprender la connotación de la falta.
- No existe premeditación.
- Aun cuando la falta se produce, no se evidencian daños a otros miembros de la comunidad o a sus pertenencias.
- La falta se sustenta en la necesidad de detener una agresión personal.
- 1° Confesión autónoma (“autodenuncia”).
- 2° Reconocimiento de la falta.
- Colaboración en la clarificación y reparación de la falta.
- No existen antecedentes disciplinarios.
- La falta no constituye delito.
- Participante pasivo.

### **3.4 Agravantes**

- La edad del estudiante o su desarrollo socioafectivo le permite discernir ante la falta cometida.
- Existe una motivación o premeditación que sustenta el daño producido.
- Se producen daños considerables hacia una persona o sus pertenencias.
- Se daña a más de una persona.
- No existe agresión previa.
- Se daña injustificadamente.
- Negación de la falta.
- Rechazo a medidas reparatorias.
- Omisión o tergiversación de versiones.
- Existen antecedentes disciplinarios
- La falta es constitutiva de delito.
- Autoría.

## **4. Política de conductas destacadas, premiaciones y reconocimiento Trebulco School para Ed. Parvularia, Básica y Media.**

El Colegio distingue a sus estudiantes destacados con los siguientes reconocimientos:

- a) Premios Generales:



✓ Value of the month:

Es la distinción entregada mensualmente a los estudiantes que se destacan por representar el valor del mes.

✓ Student of the month:

Es la distinción otorgada mensualmente al estudiante que más se ha esforzado en lo académico, superación y/o comportamiento.

✓ English:

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por su inglés durante el año escolar.

✓ Best Classmate:

Es la distinción otorgada por el curso respectivo, donde cada estudiante vota por quien considera el mejor amigo o amiga. En caso de empate, se entrega el premio a ambos.

✓ All Rounder

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por representar los valores del establecimiento y se ha destacado en los pilares del colegio.

✓ Sports

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por su participación en el área deportiva.

b) 12th grade premios especiales:

✓ Perseverance Award:

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por su gran esfuerzo en el quehacer escolar.

✓ Spirit of giving

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por representar los valores del colegio, ayudando a otros dentro o fuera de la comunidad.

✓ Valedictorian

Es la distinción máxima otorgada al estudiante que se ha destacado en los cuatro pilares del colegio valores, deportes, inglés y plano académico, con un promedio mínimo de seis.

✓ Art.

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por su desempeño en el área artística.

✓ Academic Achievement

Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por su promedio de enseñanza media.

✓ Academic Performance throughout the year



Es la distinción otorgada al estudiante que se ha destacado por el mejor promedio de 12th grade.

c) Normativa de graduación y ceremonias de 12th grade:

Senior last dinner: Se lleva a cabo en el mes de noviembre. Las invitaciones, a esta cena, tanto para estudiantes como para profesores, estará a cargo de la Dirección del colegio.

Last day of School: Assembly de despedida de la Comunidad Trebulco a senior class.

Graduación

Disposiciones:

- ✓ Discurso de despedida es leído por class president
- ✓ Se usa uniforme completo
- ✓ Damas zapatos negros tipo reina taco medio y medias transparente
- ✓ Varones zapatos negro calcetines beige
- ✓ Se usa cap & gown ( lo presta el colegio).

## **Capítulo IX: Políticas y estrategias de prevención asociadas al ámbito de la convivencia escolar.**

### **1. Consideraciones Generales**

- El Reglamento interno y de Convivencia Escolar (Rice) contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Por tanto, alumnos, apoderados, funcionarios o cualquier otro miembro que la componga, se comprometen a tomar conocimiento, aceptar y aplicar a cabalidad el contenido presente en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar de Trebulco School.
- Todos los estudiantes estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno de Trebulco School como a la legislación vigente en el país.
- El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.
- El Rice será publicado en la página web del colegio y, al mismo tiempo, se dispondrá de una copia impresa en la oficina de recepción del establecimiento (ambas en la fecha de su última actualización), para que cada miembro de la comunidad educativa



cumpla con su deber de tomar conocimiento de él. Cabe destacar que éste podrá ser modificado a lo largo del transcurso del año escolar, por lo que las actualizaciones correspondientes serán informadas a la comunidad educativa a través del Comité de Convivencia Escolar, quien lo difundirá entre sus respectivos miembros.

- Las prácticas establecidas en el presente reglamento tendrán siempre en cuenta la aplicación de procedimientos justos y racionales.

## **2. Política institucional General sobre convivencia escolar.**

Trebulco School, en todos sus niveles (ed. Preescolar, Básica y Media), en una sola línea con el Ministerio de Educación, define que el sentido del colegio apunta a la formación de estudiantes que comprendan en su desarrollo personal, las capacidades necesarias para participar productivamente en un Chile en crecimiento. Desde esta base, la meta educativa debe involucrar mucho más que la dimensión intelectual-racional del ser.

Las personas se relacionan con el mundo desde esferas diferentes, en permanente interacción. En un sentido didáctico, estas dimensiones abarcan lo cognoscitivo, el ámbito de la salud física y, ciertamente, el ámbito socioafectivo, donde el desarrollo valórico y el comportamiento ético son ejes fundamentales para una convivencia escolar y, a futuro, familiar, profesional y social, de calidad. Desde esta meta, en Trebulco School el estudiante es enfocado desde la complejidad de las dimensiones mencionadas.

Desde la indivisibilidad de la persona, se destaca en Trebulco School la importancia de estimular aquellas capacidades que favorezcan en el presente y en el futuro, la destreza necesaria para relacionarse con otros en ambientes cooperativos y de respeto a las diferencias individuales. De este modo, “la Política de Convivencia Escolar es un marco orientador para las acciones, que todos los colegios realizan a favor de un gran objetivo: Aprender a vivir juntos” (Mineduc, 2002).

La definición aportada por el Ministerio de Educación, enmarca el tema de la convivencia escolar como una importante variable con una doble direccionalidad: por un lado, un ambiente positivo de relaciones interpersonales dentro de todo el período escolar, favorece la formación de estudiantes que, al egresar, pueden ofrecer al país no sólo competencias y conocimientos en la esfera del intelecto y la ejecución eficiente; por otro lado, el beneficio también se pliega al interior del propio sistema escolar, propiciando aprendizajes de calidad. A mayor armonía en las relaciones entre pares y adultos, los aprendizajes académicos se insertan en un contexto que favorece su asimilación por parte del estudiante, reforzando a su vez, actitudes positivas para enseñar y aprender (MINEDUC 2002).



Causas de la Violencia al interior de los Colegios y Elementos Constituyentes: La ABSCH, distingue como elementos constituyentes de violencia escolar, “la exclusión social o el sentimiento de exclusión, la ausencia de límites y la exposición a la violencia a través de los medios de comunicación (...), advirtiendo que faltan condiciones que hubieran podido proteger de tales riesgos, como son: modelos sociales positivos y solidarios, colaboración entre la familia y la escuela, contextos de ocio y grupos de pertenencia constructivos o adultos disponibles y dispuestos a ayudar”. (Políticas Para Abordar La Violencia Escolar. Una Propuesta Para Los Colegios Británicos En Chile, 2009).

### **Elementos Constituyentes del Cuadro de Violencia Escolar:**

En la última década, se ha incrementado mucho la toma de conciencia respecto a un problema que es tan viejo y generalizado como la propia escuela tradicional: el acoso entre iguales.

Los resultados obtenidos en los estudios científicos realizados sobre su incidencia reflejan que, a lo largo de su vida en la escuela, todos los estudiantes parecen haber tenido contacto con la violencia entre iguales, sea como víctimas, como agresores o como espectadores, siendo esta última la situación más frecuente. Cada uno de estos elementos, constituye las bases necesarias para generar cuadros de violencia escolar al interior de los colegios.

Características de los agresores: el modelo dominio-sumisión como origen de la violencia: Entre las características más frecuentes observadas en los estudiantes que acosan a sus compañeros, destacan las siguientes: “una situación social negativa, pues cuentan con algunos amigos que les siguen en su conducta violenta; una acentuada tendencia a abusar de su fuerza (suelen ser físicamente más fornidos que los demás); impulsividad, con escasas habilidades sociales, con baja tolerancia a la frustración y con dificultad para cumplir normas; relaciones negativas con los adultos y un bajo rendimiento, (problemas que se incrementan con la edad); escasa autocrítica, por lo que (...) la autoestima de los agresores es media o incluso alta” (Olweus, 1993 Pellegrini, Bartini y Brooks, 1999; Salmivalli y otros, 1996; Schwartz, Dodge, Pettit y Bates, 1997).

Entre los principales antecedentes familiares, suelen destacarse la ausencia de una relación afectiva, cálida y segura por parte de los padres -sobre todo de la madre- quien manifiesta actitudes negativas y/o escasa disponibilidad para atender al niño, además de fuertes dificultades para enseñar a respetar límites, combinando la permisividad ante conductas antisociales, con el frecuente empleo de métodos autoritarios y coercitivos, utilizando en muchos casos, el castigo corporal.

### **La situación de las víctimas:**

Entre los estudiantes que son víctimas de violencia, suelen diferenciarse dos situaciones (Díaz-Aguado, Martínez Arias y Martín Seoane, 2004; Olweus, 1993; Pellegrini, Bartini y



Brooks, 1999; Salmivalli y otros, 1996; Schwartz, Dodge, Pettit y Bates, 1997; Smith y otros, 2004):

- La víctima típica o víctima pasiva, que se caracteriza por una situación social de aislamiento, en relación a la cual cabe considerar su escasa asertividad y su dificultad de comunicación, una conducta muy pasiva, miedo ante la violencia y manifestación de vulnerabilidad (de no poder defenderse ante la intimidación), acusada ansiedad, inseguridad y baja autoestima; características que cabe relacionar con la tendencia observada en algunas investigaciones en víctimas pasivas, en las que ellas mismas tienden a culpabilizarse de su situación y hasta de negarla, debido quizás, a que la consideran más vergonzosa de lo que hacen con la suya los agresores (que a veces parecen estar orgullosos de serlo).

- La víctima activa, que se caracteriza por una situación social de aislamiento y de aguda impopularidad, llegando a encontrarse entre los estudiantes con mayor rechazo por parte sus compañeros (superior al que tienen los agresores y las víctimas pasivas), situación que podría estar en el origen de su selección como víctimas, aunque, como en el caso de las anteriores, también podría agravarse con la victimización; una tendencia excesiva e impulsiva a actuar, a intervenir sin llegar a poder elegir la conducta que puede resultar más adecuada a cada situación, con problemas de concentración (llegando incluso, en algunos casos, a la hiperactividad) y con cierta disponibilidad a reaccionar mediante conductas agresivas e irritantes. Dichas características han hecho que, en ocasiones, este tipo de víctimas sea considerada como provocadora, asociación que convendría evitar para prevenir la frecuente tendencia a culpar a la víctima que suele existir respecto a cualquier tipo de violencia, también en la escolar.

La situación de las víctimas activas es la que parece tener un peor pronóstico a largo plazo. Una significación especial respecto a la prevención de la victimización, tienen los resultados obtenidos en algunos estudios (aunque poco mencionados en el conjunto de la investigación), según los cuales, el riesgo de ser víctima se incrementa por el hecho de pertenecer a una minoría étnica en situación de desventaja (Díaz-Aguado, 1992; Troyna y Hatcher, 1992); por presentar dificultades de aprendizaje en aulas ordinarias (Nabuzoka y Smith, 1993); por manifestar complicaciones de expresión verbal o por la que puede existir entre los estudiantes que contrarían el estereotipo sexista tradicional (Smith y Sandhu, 1999).

El papel de los compañeros frente a las situaciones de violencia:

El estudio del papel de los compañeros que no participan directamente en los actos de violencia, está creciendo de forma importante en los últimos años (Copie, 2000; Pellegrini, Bartini y Brooks, 1999; Salmivalli y otros, 1996; 1998), al observarse que suelen estar presentes en la mayoría de las situaciones en las que se produce. Como reflejo de la importancia que tiene su papel, cabe destacar uno de los resultados que, de manera sistemática, se repite en los estudios sobre el perfil de las víctimas y de los agresores, en los que se observa que las primeras suelen estar muy aisladas, sin amigos y ser bastante



impopulares, sufriendo ambos problemas en mayor medida que los agresores, sobre todo entre las víctimas activas.

Para explicarlo, conviene tener en cuenta que la falta de amigos puede originar el inicio de la victimización y que ésta puede hacer que disminuya aún más la popularidad de quien la sufre y que aumente su aislamiento (Baker, 1998; Cowie, 2000; Pellegrini y otros., 1999; Salmivalli y otros, 1996; Smith y otros., 2004). Por otra parte, también se ha observado que tener amigos y caer bien son circunstancias que protegen contra la victimización, aunque el carácter protector de los amigos es casi nulo si proceden del grupo de víctimas, debido tal vez a su debilidad a la hora de intervenir. De ahí se desprende que, para prevenir la violencia, es necesario intervenir con el conjunto de la clase, favoreciendo el tipo de relaciones entre compañeros que inhiba su aparición (Salmivalli, 1999).

### **Medidas de Prevención:**

Para mejorar la convivencia escolar y para prevenir la violencia, se debería intervenir lo antes posible (sin esperar a las graves manifestaciones que suelen alertar sobre dicha necesidad), en todos estos niveles, desde una doble perspectiva:

La perspectiva evolutiva (desarrollo humano y sus etapas):

Abordar el trabajo escolar cotidiano, desde sus vértices académicos y vinculares; desde lo racional y lo afectivo, contemplando las diversas etapas del desarrollo infanto juvenil. Cada etapa dentro del período escolar, comprende sus fortalezas y debilidades. Es un modo particular de ver y comprender la realidad. Se deben abordar entonces, en el marco de lo cotidiano, las siguientes bases orientadas a la prevención de la violencia:

- ✓ Establecer vínculos de calidad en diversos contextos.
- ✓ Ser eficaz en situaciones de estudio-trabajo, movilizándolo la energía y el esfuerzo preciso para ello y obteniendo el reconocimiento social necesario.
- ✓ Integrarse en grupos de iguales constructivos, resistiendo presiones inadecuadas.
- ✓ Desarrollar una identidad propia y diferenciada que le ayude a encontrar su lugar en el mundo y le permita apropiarse de su futuro.

### **La perspectiva del clima escolar:**

Clima escolar “es la percepción que tienen los sujetos acerca de las relaciones interpersonales que se establecen en el contexto escolar (...) y el contexto o marco en el cual estas interacciones se dan” (Cornejo y Redondo, 2001, p.15). Es decir, refiere a la sensación que se produce cuando se participa de las actividades escolares, así como a las normas y creencias que operan en el sistema escolar (Aron y Milicic, 1999).



Por su parte, el clima corresponde a una percepción que es producto de la experiencia de participación en una situación particular, se puede estudiar desde la perspectiva de los distintos actores involucrados y puede variar entre los individuos que lo evalúan, pero tienden a ser compartidos. Puede referirse tanto a la sala de clases como a la institución (Cornejo y Redondo, 2001) y considera tanto la perspectiva de los profesores como la de los estudiantes (Aron y Milicic, 1999).

Según Howard, Howell y Brainard (1987), en Aron y Milicic (1999), un clima adecuado debe satisfacer las necesidades humanas básicas: fisiológicas, de seguridad, de aceptación y compañerismo, de logro y reconocimiento y de maximizar el propio potencial.

Un clima escolar positivo “permite al estudiante sentirse acompañado, seguro, querido, tranquilo (...) y posibilita su desarrollo personal. Los climas sociales negativos (...) producen estrés, irritación, desgano, depresión, falta de interés y una sensación de estar agotado física y mentalmente” (Aron y Milicic, 1999).

Se ha establecido que los colegios efectivos, aquellos que independientemente de sus condiciones de existencia alcanzan los objetivos educacionales propuestos, presentan un clima positivo, seguro y una comunidad cohesionada, con espíritu de equipo, lo que se expresa en programas y actividades bien estructuradas. En este tipo de escuelas existe satisfacción profesional, participación de los estudiantes y padres y el tipo de relación que se establece entre profesor y estudiante favorece la buena comunicación y, ante conductas desviadas, no se responde con coerción, sino que se tratan terapéuticamente (Arancibia, 1992).

La violencia existe en todos los colegios y la mayoría de los estudiantes son maltratados por uno o varios de sus compañeros. Entonces, el clima escolar se ve negativamente afectado a causa de la intimidación. Los factores que provocan esto son, en primer lugar, el estado emocional de las víctimas con posterioridad al acto de agresión, así como sus consecuencias psicológicas y sobre la salud física a mediano y largo plazo.

Además, el clima acusa los rasgos que caracterizan a los intimidadores, también porque un importante porcentaje de acciones de intimidación ocurren en la sala de clases. Sin embargo, no se ha establecido directamente la relación entre clima escolar y violencia, pero es evidente que las acciones de intimidación impactan negativamente sobre el clima escolar y que, a su vez, el clima escolar que se genera favorece la emergencia de acciones de intimidación, constituyéndose en un círculo pernicioso de violencia. También se ha establecido que el clima positivo es una de las variables que más impactan en el aprendizaje.

Desde el enfoque teórico preventivo, asociado al concepto de clima escolar, es posible plantear como estrategia de acción un plan de disciplina de vida que abarque a todo el colegio ayuda a promover una cultura estudiantil pacífica y preocupada. “Se deben crear estructuras para alcanzar dos metas: enseñar y reforzar activamente el comportamiento de los niños y jóvenes en forma explícita, cuando manifiestan comportamientos prosociales básicos y hacer



a los estudiantes responsables por sus acciones erróneas de manera justa y consistente.” (Walker, Colvin y Ramsey ,1995).

- a. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios que constituyen una sana Convivencia Escolar, para prevenir toda clase de violencia o agresión.
- b. Unificar criterios en relación con los valores y normas que se espera manifiesten los alumnos.
- c. Establecer estrategias formativas tendientes a desarrollar un clima positivo y favorecedor de las virtudes deseadas.
- d. Considerar trasgresiones y establecer un sistema de categorización y encauzamiento tendiente a favorecer la internalización de los valores y normas que promueven un funcionamiento social ético.
- e. Establecer procedimiento de resolución de conflictos individuales y colectivos.
- f. Establecer un sistema de medidas disciplinarias formativas.
- g. Normar la interacción estudiante-colegio para asegurar la concreción del Proyecto Educativo.
- h. Establecer normas de convivencia basadas en el bien común, en la prevención de la trasgresión de valores y en la Sana Convivencia Escolar.
- i. Contar con un instrumento que permita informar y proceder con equidad y transparencia ante conductas desadaptativas, privilegiando el carácter formativo de la acción.
- j. Promover comportamientos que permitan a los alumnos, tomar decisiones en forma fundada, responsable, autónoma y libre.

Para cumplir con este propósito, el Colegio confía en que profesores, padres, apoderados y estudiantes conocen este Reglamento y se comprometen con él.

### **3. “Disciplina Asertiva” pilar de la disciplina de Trebulco School y su política de convivencia escolar.**

La disciplina de Trebulco School en la pedagogía actual, va encaminada a generar una autodisciplina, una disciplina en libertad, formativa y asertiva. Para lograrla, sin embargo, se debe implementar primero una disciplina normada a través de un continuo desarrollo de hábitos y valores enfocados de tal forma que el educando advierta que toda exigencia tiene un fundamento justo y razonable; que toda prohibición tiene una razón que lo motiva en bien de la comunidad. Además, las normas disciplinarias que se establezcan deben ser razonables y definirse con tal claridad y especificidad que no dejen lugar a confusiones por parte de los alumnos.

El desarrollo de este nuevo paradigma asume la disciplina como un aprendizaje constante - de ahí su carácter formativo (“disciplina formativa”) - donde las normas son



permanentemente revisadas y actualizadas a partir de la realidad que circunda a nuestra comunidad educativa, con el fin de ser significativas, prácticas y atingentes.

Por tanto, el concepto de disciplina que promulga el colegio Trebulco School, está basado en la “disciplina asertiva” y la “autodisciplina”. Sobre ella se traza la totalidad de las normativas que establecen el desarrollo actitudinal de nuestros estudiantes.

La “Disciplina Asertiva” es una herramienta que facilita el aprendizaje profundo, sobre la base del análisis, la empatía y la reflexión. Asimismo, estimula la responsabilidad, potenciando la aceptación de los errores propios y de las demás personas y facilitando, con ello, la convivencia escolar.

Lo anterior se complementa con el concepto de “disciplina formativa”, impulsado por diversas normativas e iniciativas ministeriales como la Ley General de Educación, que establece que “las medidas disciplinarias que aplicarán los establecimientos educacionales tienen la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con otros” (LGE, 2009).

Por lo anteriormente expuesto, resulta relevante destacar que cualquier proceso asociado al ámbito de la convivencia escolar y/o del área disciplinaria, comenzará siempre con la puesta en marcha de esta instancia. Complementariamente, se procederá a la aplicación de una estrategia punitiva y/o pacífica de resolución (ver punto 3 en el siguiente apartado), en función del contexto, desarrollo y características de la falta y/o del conflicto que se produzca.

De esta manera, la puesta en marcha de una instancia de resolución y abordaje constructiva de conflictos podría, eventualmente, omitir la aplicación de sanciones en beneficio de una instancia positiva de desenlace, pues, bajo este precepto, en ocasiones la entrega de castigos puede agudizar un conflicto en vez de aminorarlo, del mismo modo en que, en otras instancias, la sanción puede asegurar la presencia de un cierre exitoso. Bajo dicha premisa, la “*expertise*” del docente/Director de Ciclo, en complemento con la visión del equipo de convivencia escolar y del reglamento subyacente, permitirá definir el mejor camino a seguir. Para el logro de los objetivos propuestos, el concepto de “autodisciplina” resulta fundamental.

Éste se define como “la capacidad de internalizar las normas establecidas, expresadas en los comportamientos y conductas diarias que los alumnos deben presentar, tanto al interior como fuera del establecimiento”. Se debe tener presente que el logro de la “autodisciplina”, como expresión concreta de la conducta del alumno de Trebulco School, requiere de un proceso de largo plazo y de una constante, dirigida y coordinada acción entre colegio y hogar, con grados de compromiso y responsabilidad compartidos.



Trebulco School asegura que sus estudiantes y profesores, en estrecha colaboración con la Dirección del colegio, trabajarán incansablemente para hacer de estas reflexiones una realidad que fomente el respeto y pluralismo de los integrantes de esta comunidad.

#### **4. Practicas preventivas y rutinarias que apuntan al fortalecimiento de la sana convivencia escolar y el desarrollo actitudinal de los estudiantes al interior del establecimiento.**

Trebulco School establece prácticas y rutinas que promueven la participación de los integrantes de su comunidad educativa, a la vez que fomenta la presencia de una convivencia escolar basada en las premisas del Buen Trato. Como tal, podrían mencionarse las siguientes:

- a) Clima fraterno de comunidad y vida en familiares: las actividades planificadas apuntan siempre a desarrollar y estimular la vida familiar y comunitaria.
- b) Homeroom: en este espacio, el Profesor Jefe (Homeroom teacher), procurará promover los valores del establecimiento, previniendo y abordando cualquier necesidad.
- c) Entrevistas y sistema de “puertas abiertas”: el colegio establece una “política de puertas abiertas”, en la que siempre se encuentra dispuesto a atender a cualquier miembro de la comunidad que lo necesite.
- d) Diálogo y resolución pacífica de conflictos: se configura como la principal estrategia a seguir y primera opción ante cualquier eventualidad, necesidad o conflicto.
- e) Participación periódica de los miembros de la comunidad educativa y Comité de convivencia escolar: se define como un equipo de trabajo que integra a distintos miembros de la comunidad, promoviendo la vinculación y el buen trato y atendiendo de forma permanente al quehacer formativo.
- f) Counselling Department: se conformará por profesionales capacitados para dirigir al profesorado y la comunidad docente en la prevención, detección, abordaje y resolución de conflictos, estimulando la sana convivencia, supervisando la correcta aplicación de protocolos, planes, manuales y reglamentos asociados y estableciendo redes de apoyo internas y externas con distintas entidades e instituciones que contribuyen a la formación de los valores y principios presentes en el PEI, a la vez que aseguran el respeto y cumplimiento de los derechos de cada miembro de esta comunidad. Frente a ello, resulta relevante destacar que debido a las características del proyecto educativo de Trebulco, la visión de la disciplina se sustenta en una mirada integral, reflexiva y autónoma de la misma, por lo que su encargado será el Discipline Counsellor, entendido como un Consejero Disciplinario que apoya y orienta al alumnado en su proceso formativo, más que en la mera aplicación de sanciones, por lo que trabajará conjuntamente con la Psicóloga, quien, al mismo tiempo, generará diversas instancias de formación actitudinal en los estudiantes.
- g) Equipo de Gestión: configurado como un organismo resolutivo, se encabeza por la Headmistress (Rectoría) y conforma por los distintos Heads (Directores) que dirigen cada ciclo, junto con la Psicóloga y el Discipline Counsellor, respectivamente. Este equipo se



responsabiliza de reflexionar, acompañar, planificar y aplicar estrategias orientadas a poner en marcha los valores del PEI, sus normativas y prácticas asociadas.

h) Homeroom Teacher's Council: el Consejo de Profesores Jefe se reúne una vez por semana con el objetivo de reflexionar, analizar y proyectar acciones tendientes a la implementación de procesos y estrategias pedagógicas actitudinales.

i) Counselling: la psicóloga educacional es la encargada de implementar el Plan de Gestión de Convivencia o Counselling, tendientes a prevenir conductas de riesgo y abordar temáticas relevantes para la formación de nuestro alumnado, mediante la aplicación de unidades de Orientación o Planes de acción que apuntan a satisfacer cualquier necesidad asociada al ámbito de la convivencia escolar, social o afectivo.

j) Community Service: el servicio comunitario fortalece valores y principios propios de nuestro PEI, fomentando la empatía, autorregulación y el buen trato entre las personas. A su vez, genera instancias de acompañamiento o tutoría, a fin de acompañar a los estudiantes en su desarrollo integral.

k) Duties: mediante el sistema de turnos, miembros del staff docente de Trebulco observan y acompañan a nuestros estudiantes, previniendo conflictos y/o conductas de riesgo, aprovechando, al mismo tiempo, instancias lúdicas y espontáneas para estimular la formación del alumnado y sus relaciones humanas.

l) Derivación por temáticas socio afectivas o disciplinarias y seguimiento de casos: los estudiantes que presenten dificultades en este ámbito, serán apoyados permanentemente por el Profesor Jefe y, eventualmente, a la encargada de Pastoral Care, Discipline Counsellor, Encargada de Tutorías o Psicóloga.

m) Seguimiento y apoyo del Head correspondiente a cada ciclo: el director de ciclo se encargará de monitorear, acompañar y orientar a estudiantes que presenten necesidades emocionales, disciplinarias o espirituales en un determinado momento de su etapa escolar, con el objetivo de otorgarle herramientas para crecer y fortalecerse en el área que se encuentre debilitada.

n) Derivación a equipo disciplinario externo: Trebulco School desarrolla alianzas con entidades públicas y privadas que, desde un dominio especializado, contribuyen a la prevención y resolución de necesidades propias del área de convivencia escolar.

o) Actividades curriculares y extracurriculares formativas y recreativas: mediante la puesta en marcha de workshops (talleres), jornadas de trabajo comunitario, selecciones deportivas y otras instancias multidisciplinarias, Trebulco School potencia el desarrollo integral de su alumnado, el Buen Trato y su identidad institucional.

p) Capacitación continua de docentes: se entregan recursos tendientes a favorecer el dominio docente en materias asociadas al ámbito formativo de nuestros estudiantes, promoviendo en todo momento el aseguramiento de un clima escolar saludable y positivo.



## **5. Estrategia de resolución pacífica de conflictos de convivencia escolar y de disciplina formativa.**

### ✓ Negociación:

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

### ✓ Arbitraje:

Este procedimiento será guiado por un adulto responsable que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

### ✓ Mediación:

Una persona, compañero de colegio o grupo de docentes ajenos al conflicto (Directora, Discipline Counsellor, Psicóloga, Profesor Jefe, Prefect y/o estudiante designado, etc.), ayuda a los involucrados a llegar voluntaria y espontáneamente (sólo por decisión personal, sin mediar previamente intervención de un tercero, ni siquiera de otro profesor o del apoderado), a un acuerdo y/o resolución del problema, como respuesta a la solicitud de los propios involucrados, o bien, como estrategia complementaria o alternativa frente a una problemática disciplinaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

El proceso de mediación, se realizará en un espacio adecuado para ello, con mediadores capacitados, usando técnicas fundamentales para la resolución positiva de los conflictos escolares (comunicación asertiva, escucha activa, empatía, orientado a las soluciones).

La estructura de la mediación contempla las fases de:

- Premediación: con cada una de las partes involucradas por separado para conocer su visión del conflicto y sus expectativas de acuerdo.
- Entrada: condiciones y normas para poder realizar la mediación.



- Cuéntame: cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.
- Situar el conflicto: se realiza análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes, pudiendo pedir aclaraciones.
- Buscar soluciones: realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución mediante lluvia de ideas sobre posibles soluciones al conflicto.
- Acuerdo: se elige la resolución, se analiza y se redacta un acuerdo.

La mediación pretende favorecer la prevención de los conflictos, desarrollo del crecimiento personal, mejorar del ambiente escolar, así como participación activa y responsable del alumnado y de la comunidad educativa.

✓ Entrevistas y/o intervenciones en “Disciplina Asertiva”:

El Profesor Jefe, Psicóloga, Director de Ciclo o Discipline Counsellor, desarrollan una instancia de diálogo reflexivo y empático con el alumno responsable de una falta conductual que atente contra el valor del respeto o la honestidad, invitándolo a reconocer sus errores y buscar soluciones constructivas y positivas para resolver un conflicto de convivencia escolar. En ella, se registran acuerdos, compromisos y, si existieran, las “consecuencias” que éste debe asumir producto de su falta, aunque, al mismo tiempo, es importante considerar que la honestidad y autocrítica será entendida como una atenuante. Se entenderá por “consecuencia”, la aplicación de una sanción menor, con énfasis formativo, que permitirá facilitar el proceso de internalización de la conducta deseada en el menor (Ej.: disertación relacionada con el tema en cuestión, escritura de una carta alusiva en horario de recreo, etc.).

En el caso de estudiantes que cometen faltas disciplinarias relacionadas con el ámbito de la convivencia escolar que no atentan gravemente contra la integridad física o psicológica del miembro de la comunidad afectado, podría utilizarse este recurso en complemento y/o en reemplazo de la Suspensión, de tal modo que la carga punitiva de dicha sanción se transforme en una instancia que priorice el aprendizaje formativo por sobre el castigo. En situaciones previamente definidas (Ej.: estudiantes con faltas disciplinarias que no amenazan la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad, pero que se encuentran en tratamiento psicológico y/o en proceso de aplicación de un Plan de desarrollo formativo individual o cualquier otra instancia que el Consejo determine), la elección de esta opción podría restar a la Suspensión la carga inmediata o posibilidad subyacente de una Condicionalidad de Matrícula u otra amonestación disciplinaria.

Esta iniciativa podrá aplicarse tanto en modalidad presencial como on-line.



## 6. Registro de conducta positivas del estudiante.

### Nivel educación parvularia:

- ✓ Best Companion: Premio que se le entrega al estudiante elegido por sus compañeros y profesor jefe, como mejor compañero, el cual reúne y vive los valores del colegio. (Todo el colegio).
- ✓ Student of the month and Value of de Month (Diploma de Felicitación): En asambleas realizadas durante el año, los estudiantes podrán recibir diplomas que reconocen aspectos del buen estudiante.
- ✓ Best English: se otorga una vez al año, al estudiante que se ha destacado en el área correspondiente y es elegido por sus respectivos profesores de asignatura.
- ✓ Sports Award se entrega una vez al año a todos los alumnos como una forma de estimular la participación en todas las actividades desarrolladas durante el año.
- ✓ All Rounder: se otorga una vez al año, al estudiante que representa los cuatro pilares del colegio y es elegido por sus respectivos profesores de asignatura y Profesor Jefe.
- ✓ Outstanding Effort: se otorga una vez al año al estudiante que ha demostrado una resiliencia y esfuerzo sobresaliente frente a su desempeño académico.

### Nivel Básica y Media:

- ✓ Merit: Acción destacada realizada en forma espontánea. Se puede dar en forma inmediata o acumulativa. El registro debe quedar consignado en la Hoja de Vida del estudiante.
- ✓ Class Merit: Conducta grupal destacable.
- ✓ Felicitaciones vía Agenda: felicitación otorgada a los estudiantes por conducta sobresaliente en una o más áreas en clase (todo el colegio).
- ✓ Best Companion: Premio que se le entrega al estudiante elegido por sus compañeros y profesor jefe, como mejor compañero, el cual reúne y vive los valores del colegio. (Todo el colegio).
- ✓ Student of the month and Value of de Month (Diploma de Felicitación): En asambleas realizadas durante el año, los estudiantes podrán recibir diplomas que reconocen aspectos del buen estudiante .
- ✓ Sports Award / Best English: se otorga una vez al año, al estudiante que se ha destacado en el área correspondiente y es elegido por sus respectivos profesores de asignatura.



- ✓ Outstanding Effort: se otorga una vez al año al estudiante que ha demostrado una resiliencia y esfuerzo sobresaliente frente a su desempeño académico.
- ✓ All Rounder: se otorga una vez al año, al estudiante que representa los cuatro pilares del colegio y es elegido por sus respectivos profesores de asignatura y Profesor Jefe.

## **7. Procedimientos rutinarios por faltas conductuales.**

- ✓ Registro escrito de faltas:

Toda falta dentro de clases, en recreos, o en otras instancias relacionadas con el quehacer escolar será registrada en el libro de clases y/o registro correspondiente (Ej.: Moodle o Syscol), ya sea por el profesor jefe o de asignatura.

- ✓ Time out:

Un estudiante podrá ser enviado a la oficina del Discipline Counsellor/Assistant, Headmistress o Psicóloga con una anotación de quien lo envía, por el docente a cargo de la clase, por un período no superior a diez módulos consecutivos, o bien, podrá ser enviado fuera del aula durante un período no superior a 10 minutos, ya sea en modalidad de clases virtual (sala de espera de zoom) o física, con el objetivo de otorgar calma y/o un espacio de reflexión personal que lo induzca a la autorregulación y a la presencia de conductas que fomenten la presencia de una disciplina asertiva al interior del aula.

En casos que superen los 10 minutos, deberá quedar registro escrito de lo sucedido en la hoja de vida, especificándose la falta cometida.

Se informa al Profesor Jefe sobre la situación del estudiante.

- ✓ Envío del estudiante a Headmistress:

Un estudiante será enviado ante situaciones difíciles o circunstancias graves que ameriten sostener una conversación inmediata. Debe quedar registro escrito de la conversación, y cuando lo amerite, dada la seriedad del tema, firmado por el alumno.

- ✓ Citación al Apoderado:

La solicita el Profesor Jefe o, a través de él, el Profesor de Asignatura o cualquier autoridad del colegio para mantener informado al apoderado sobre el desarrollo académico y/o conductual del estudiante. Dicho registro quedará archivado en el file personal del estudiante. En el caso del Profesor Jefe, ésta se realizará a lo menos una vez por semestre.



## **8. La perspectiva asociada a los actores de la comunidad escolar y su rol en la promoción del buen trato.**

### **El Rol del Director(a) en la reducción de la violencia:**

El director o directora puede ayudar a establecer normas escolares de no violencia y de comunidad, desarrollando relaciones afectivas sinceras con grupos de estudiantes e individuos. “Mediante la mantención de un perfil alto, recorriendo los pasillos, visitando las salas de clases y siendo accesible a los alumnos y personal, el director o directora reduce la probabilidad de comportamiento antisocial” (Kadel y Follman, 1993).

El director(a) puede alentar el sentido de pertenencia a los programas pedagógicos y políticas escolares, compartiendo en forma permanente con los profesores(as), padres, apoderados, personal administrativo y de servicio, generando con ello la confianza e interés por la labor que cada uno de ellos desarrolla. Esto aumenta la probabilidad de que los planes disciplinarios y las metas académicas sean apoyados de manera consistente, mejorando el clima escolar.

### **El Rol del Profesor, fundamental en la convivencia escolar:**

Los profesores y profesoras son personas fundamentales en el quehacer pedagógico y social de la escuela. Para favorecer la sana convivencia escolar es fundamental lo siguiente:

- ✓ Crear las condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula, a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- ✓ Crear las condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias e igualdades entre las personas.
- ✓ Incorporar en su didáctica la perspectiva de los estudiantes frente a la vida, el mundo y las personas.

### **El rol de los estudiantes:**

Los estudiantes de los establecimientos educacionales de nuestro país, tienen un importante rol que cumplir en el fortalecimiento de la sana convivencia escolar. Para ello deben:

- ✓ Participar de manera proactiva e informadamente en las diversas actividades que la comunidad escolar así lo señale, respetando los valores de convivencia señalados en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar, reflexionando respecto a sus contenidos, valores y normativas.
- ✓ Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento.

**El rol de los Padres y Apoderados:**

Los padres y apoderados han de comprender que son ellos junto a la familia, los primeros en generar las condiciones de convivencia sana al interior del núcleo. Por ello, se hace primordial:

- ✓ Acompañar y colaborar activamente en el proceso educativo e integral de sus hijos e hijas.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y, por ende, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Trebulco School, con el propósito de fortalecer cada uno de los principios y valores en el cual se sustenta la Escuela, apoyando esos valores en el hogar.

**El rol de los Discipline Counsellors y Personal de Servicio del Establecimiento:**

Las personas que laboran en las áreas de disciplina del establecimiento, como también quienes cumplen la importante labor de servicios en la institución, tienen instancias únicas para contribuir al fortalecimiento de la sana convivencia en la escuela. Para ello deben:

- ✓ Resguardar la convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de las normativas internas del establecimiento en los diversos espacios educativos.

**9. Medidas de acción específicas para la prevención de la violencia escolar.**

Tal como su nombre lo indica, son todas aquellas acciones que van dirigidas a prevenir situaciones violentas en el futuro, por lo que deben ser incluidas en los programas anuales del colegio y trabajadas por todos a través del Plan de Gestión (Counselling), desde los niveles de pre- escolar en adelante e involucrando a toda la comunidad escolar.

Entre estas destacamos:

- ✓ Trabajar la hora de Consejo de Curso y Orientación. Debe responder a la filosofía y proyecto educativo del colegio con programas y planificaciones graduadas para todos los niveles de enseñanza.
- ✓ Hacer partícipes a los padres, promoviendo con la directiva o delegados papás de los cursos actividades de convivencia extra-colegio.
- ✓ Rescatar las buenas noticias de la convivencia diaria del colegio y de los cursos.
- ✓ Enseñar a los estudiantes de niveles inferiores la diferencia entre acusar y reportar.
- ✓ Enseñar a través del modelaje a manejar la frustración, impulsividad con:



- ✓ Tono de voz
- ✓ Actitud frente al problema
- ✓ Hacer silencio cuando hay ruido generalizado o todos conversan.
- ✓ Establecer códigos con aquellos que les cuesta más (escribir algo, gesto etc.)
- ✓ Mantener orden y aseo de la sala de clases.
- ✓ Practicar y pedir el uso de las “Palabras Mágicas”(por favor, Gracias, perdón)
- ✓ Establecer rotativas de cargos en el curso.
- ✓ Celebrar (sin regalos) los cumpleaños de los niños.
- ✓ Dar espacio para que se presenten o muestren habilidades e intereses especiales.
- ✓ Promover juegos colectivos.
- ✓ Disponer de supervisión adulta de espacios donde son “tierra de nadie”.
- ✓ Promover sistemas de tutorías en los niveles superiores.
- ✓ No expresar o mostrar favoritismo por un estudiante.
- ✓ Recibimiento especial de estudiantes nuevos.
- ✓ Proyectos sociales en común del curso, por nivel etc.
- ✓ Ofrecer alternativas sobre el uso del tiempo libre.
- ✓ Iluminar clara y frecuentemente cuáles son las situaciones de abuso, ponerle nombre y sentimiento.
- ✓ Elegir participación de los estudiantes de manera equitativa.
- ✓ Ofrecer charlas a los apoderados sobre la violencia para trabajar sobre una meta en común y dar herramientas para poner en práctica en casa.

Medidas Preventivas Permanentes	Responsable(s)
Realizar un diagnóstico dentro de los ambientes naturales de los estudiantes (sala/patio), respecto de las condiciones de trato y capacidad de resolver conflictos de modo pacífico.	Profesores jefe, de asignatura, psicólogo(a)
Capacitación interna al personal escolar, respecto del tema de la violencia escolar: cómo identificarla a tiempo y qué caminos tomar.	Psicólogo(a) en el área formativa, especialistas externos (PDI, otros).
Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos a tratar en instancias de reunión, jornadas o talleres internos a la comunidad educativa.	Directivos, coordinadores de ciclo y psicólogo(a)
Incorporar el tema del respeto a otros dentro de los programas de Orientación.	Profesores jefe, psicólogo(a)



Incorporar en el Reglamento Interno, la descripción de las conductas que serán tipificadas como violentas y su sanción. Dar a conocer este reglamento a toda la comunidad educativa.	Discipline Counselor, Dirección
Entrevistas entre profesor jefe y estudiantes en que se pueda dar a conocer la presencia de violencia escolar	Profesor jefe, Discipline Counselor,
Durante los recreos, los adultos deben observar el comportamiento de los estudiantes y delimitar qué sectores del colegio se pueden visitar durante los recreos, evitando el alejamiento de estudiantes a zonas menos vigiladas o aisladas.	Discipline Counselor, profesores en duty de patio
Potenciar la política de antiviolencia desde la labor de las diferentes asignaturas. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes del PEI en el currículo de cada asignatura.	Profesores jefe y de asignatura, Directores de ciclo
Aplicar un Plan de Gestión Escolar y Talleres Formativos, que contengan acciones preventivas concretas, que ayuden a mejorar el clima escolar, erradicando la presencia de conductas violentas o agresivas.	Discipline Counselor, Psicóloga, Directores de Ciclo.

A su vez, las acciones que van destinadas a mejorar o disolver las situaciones de violencia que pudieran estar presentes, son:

Frente a la agresión abierta, explícita:

- ✓ Recordar que en el colegio no se aceptan situaciones de este tipo.
- ✓ naturaleza al resto del curso.
- ✓ Advertir en forma oral a los involucrados.
- ✓ Registrar en libro de clases o anecdotario personal.
- ✓ Informar al apoderado.

Si es recurrente en algunos estudiantes:

- ✓ Entrevista con los involucrados en forma individual.
- ✓ Informar a inspección, coordinación etc.
- ✓ Registrar los antecedentes donde corresponda: libro de clases, ficha del estudiante, otros.
- ✓ Citar apoderados para informar.

Si se observa que es más generalizada la situación dentro del curso:

- ✓ Solicitar apoyo a inspección, coordinación, orientación-psicología y padres.



- ✓ Registrar entrevistas con los estudiantes (firmar).
- ✓ Si se está frente a una situación abierta no ofuscarse, pero comunicar en forma firme y clara que no es aceptable.
- ✓ Pedir actitudes reparatorias a quien arremete.
- ✓ Conversar con los observadores o testigos para ayudarlos a superar el miedo y poder decir NO frente a situaciones de violencia.

Si la situación no es explícita:

- ✓ Proponerse observar con mayor especificidad.
- ✓ Entrevistar a estudiantes del curso en forma individual para recoger más información.
- ✓ Entrevistar a víctimas y agresores individualmente, estableciendo compromisos (límites con quien agrede y herramientas a la víctima de seguridad y valoración).
- ✓ Registrar en anecdotario.
- ✓ Monitorear la situación posteriormente, conversando con algunos estudiantes del curso.
- ✓ Si la situación siguiera, a pesar de las acciones tomadas, comunicar al estudiante involucrado (agresor), citar apoderado (con apoyo, puede ser de inspectoría, orientación o dirección si el caso lo amerita).
- ✓ Registrar en libro de clases.
- ✓ Se sugiere incorporar al manual de disciplina de cada colegio el bullying o acoso escolar y sus consecuencias, incluyendo el ciber bullying.

#### **10. Políticas generales asociadas a la prevención del maltrato infantil y el abuso sexual.**

Trebulco School se alinea con la Convención del Derecho del niño, donde uno de sus postulados habla del “Derecho a la protección”. Como colegio, declaramos firmemente que rechazamos todo tipo de violencia, como maltrato o abuso hacia alguno de nuestros estudiantes y, por el contrario, promovemos un ambiente donde la resolución de problemas y el buen trato están en la prioridad de nuestra agenda.

La disciplina asertiva trabaja sobre la base del análisis de cada uno y de cómo el estudiante puede mejorar sus relaciones con los demás. El buen clima escolar es fundamental para un desarrollo armónico de nuestros estudiantes, así como también para la convivencia escolar con los profesores y personal del colegio.



a) Respeto:

Es el primer valor del colegio, fundamental para nuestra comunidad educativa y eje de todo nuestro quehacer. El respeto a sí mismo, a sus compañeros, profesores, a todo el personal del colegio y al medio ambiente, es lo que como Trebulco School propiciamos.

Todo estudiante tiene derecho a ser respetado como, asimismo, la obligación de respetar.

b) Sistema Preventivo:

La prevención de los abusos a menores se puede desarrollar a través de diferentes ámbitos. Trebulco School los abordará de la siguiente manera:

- ✓ Edificación:
- ✓ Minimizando los riesgos desde la concepción del edificio, con salas vidriadas que posibiliten la visión desde afuera.
- ✓ Baños circulares y en lugares donde hay mucho movimiento, lo que permite visibilidad de los espacios abiertos y, a la vez, privacidad donde están los WC.
- ✓ Espacios abiertos.
- ✓ Oficinas vidriadas
- ✓ Instalación de cámaras de seguridad.

c) Cultura de prevención:

- ✓ Unidades de sexualidad desde preescolar.
- ✓ Refuerzo de la privacidad, respeto y cuidado del cuerpo humano.
- ✓ Entrega, a los estudiantes, de herramientas para potenciar la seguridad y la capacidad de rehusarse a aquello que no desean o les parece impropio.
- ✓ Aseveración que en el colegio existen diferentes personas que los pueden ayudar en caso de que se sientan incómodos o molestos con la conducta de algún adulto.
- ✓ Refuerzo de no intimar con adultos o estudiantes mayores.
- ✓ Reglamento de trato de los profesores y personal del colegio con los alumnos.

d) Reglamento de trato con los estudiantes:

Cultura de autodisciplina:

- ✓ Trato igualitario y respeto de los estudiantes.
- ✓ El educador debe saber ubicarse en lugares estratégicos que le permitan tener una visión amplia de lo que sucede. Él debe estar atento a su curso.
- ✓ Los castigos físicos son inadmisibles en toda circunstancia.



- ✓ El Bullying verbal, psicológico o físico debe ser totalmente excluido.
  - ✓ Para el logro de los objetivos educativos es siempre mejor incentivar que amenazar o descalificar.
- e) Uso de disciplina asertiva:
- ✓ El educador no debe usar sobrenombres de ninguna especie, ya que humillan o ridiculizan a los estudiantes.
  - ✓ Respeto por las normas y reglamentos o de las exigencias del colegio
  - ✓ Manejar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto, evitando todo lo que pueda ser grosero y dentro de un marco de planificación con la psicóloga del colegio.
  - ✓ Las actividades con los estudiantes tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles. Incluso las conversaciones privadas tienen que hacerse en lugares públicos o en la secretaría en los cubículos ahí dispuestos.
  - ✓ En situaciones de conversaciones individuales o de acompañamiento personal, hay que asegurarse que en las oficinas las ventanas de vidrio estén con las cortinas abiertas y permitan plena visibilidad desde el exterior.
  - ✓ Es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas, con cualquier estudiante o grupo particular de estudiantes.
  - ✓ Ningún miembro del personal por, motivo alguno, debe proporcionar alcohol, cigarrillo o drogas a menores.
  - ✓ Muestras de afecto: la amabilidad y el afecto son importantes en la relación del educador con el educando. Las muestras de preocupación son un gran estímulo para los menores, pero éstas deben respetar la dignidad personal y no ser ambiguas. Los profesores deben evitar el contacto físico con sus estudiantes que pueda ser mal interpretado, como son los abrazos, besos y caricias. Eso no incluye los casos en que el estudiante necesita contención por parte del profesor/a, en el cual, se hace necesario el abrazo como un medio de contención.
- f) Formas inapropiadas de expresar la cercanía y el afecto, que el educador debe evitar:
- ✓ Cualquier expresión de afecto que el menor no acepta y rechaza.
  - ✓ Abrazos demasiado apretados.
  - ✓ Dar palmadas en los glúteos, tocar el área de los genitales o el pecho.
  - ✓ Compartir una silla.
  - ✓ Dar masajes.



- ✓ Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- ✓ Abrazar por detrás.
- ✓ Besar a los estudiantes.
- ✓ Particular prudencia hay que tener en las muestras de afecto realizadas en lugares no públicos.

g) Cuidados necesarios para educar con respeto y resguardo:

Las personas que trabajan en contacto directo con los estudiantes, deben actuar con responsabilidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para resguardar al estudiante y la situación de aprendizaje, resguardando su acción. Conductas que pueden ser mal interpretadas y que, por lo tanto, hay que evitar:

- ✓ Estar a solas con menores en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- ✓ Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante, exceptuando los stickers (o premios como lápiz, llavero del treasure box, etc.) por un buen trabajo o buena conducta
- ✓ Mantener con algún menor contacto por teléfono o por correo electrónico, excepto por alguna salida pedagógica.
- ✓ Establecer con algún estudiante relaciones “posesivas” o de tipo “secreto”.
- ✓ Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva propia de adultos.
- ✓ Transportar en vehículo a un estudiante.
- ✓ Ir a las casas de menores, sin que al menos otro adulto esté presente.
- ✓ Violar la privacidad, mirando o sacando fotos mientras los menores están desnudos, se visten o se duchan.
- ✓ Usar lenguaje inapropiado y soez.
- ✓ Desarrollar actividades con los menores no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

h) Responsabilidad compartida:

La protección de los estudiantes es parte fundamental de la tarea formadora de la Comunidad Educativa, por lo tanto, todo el personal de nuestro colegio, debe asumir esta responsabilidad. La coordinación de todos los estamentos ayuda promover el bienestar de los estudiantes, en particular protegerlos de todo tipo de daño.



i) Normas para favorecer un ambiente sano para los estudiantes de Trebulco School: La seguridad de los estudiantes exige procedimientos seguros en la selección del personal. El procedimiento debe ser riguroso.

Las normas que siguen se aplican a toda persona, sin importar si su trabajo será de tiempo completo, parcial o temporal y deberán cumplir con los requisitos profesionales para acceder al cargo.

j) Selección del personal:

Para seleccionar el personal idóneo para las Comunidad Educativa tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Formar un equipo interdisciplinario a cargo de los procesos de selección del personal, integrada por funcionarios de confianza de la dirección. En el equipo, al menos uno de sus miembros debe tener la competencia para entrevistar y seleccionar personal para cargos que tengan que ver con la atención directa con los estudiantes.
- ✓ Realizar entrevistas en el equipo interdisciplinario que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- ✓ Se debe consultar, en la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, el registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- ✓ Hacer un análisis del currículum de los postulantes preseleccionados.
- ✓ Someter a los postulantes preseleccionados a evaluación psicométrica y entrevista con un psicólogo laboral.  
En la evaluación psicométrica, además de medir los rasgos propios de la personalidad del postulante que favorecen el desempeño profesional, se aplicarán los test que sean necesarios para detectar cualquier rasgo anormal de la personalidad del postulante, que impliquen una amenaza para los estudiantes. El Psicólogo emitirá un informe acerca del perfil psicológico del postulante.
- ✓ Solicitar al Postulante la entrega de referencias. Todas las referencias deberán ser chequeadas personalmente o por teléfono.
- ✓ Solicitar el certificado de antecedentes, al día, de los postulantes.
- ✓ El equipo interdisciplinario seleccionará a los postulantes, teniendo en cuenta el informe psicológico, la verificación de todos los antecedentes y las entrevistas a que hayan sido sometidos.
- ✓ Todo profesor nuevo será contratado por un período de un año, el que será considerado de prueba, donde será observado por el coordinador de área y ciclo, tanto



en el aspecto pedagógico como personal. El inspector general también deberá hacer las evaluaciones correspondientes.

- ✓ Todo personal administrativo y paradocente será contratado por un período de seis meses a prueba y se le renovará el contrato por otros seis meses hasta completar el año considerando todo ese período como “de prueba” y sujeto a evaluación del equipo de trabajo, así como también de la coordinación de ciclo.
- ✓ La institución procurará acompañar al nuevo funcionario en su proceso de inducción en el cargo, con el plan de seguimiento y retroalimentación del nuevo incorporado, fijando los períodos de evaluación semestral que serán de competencia del Director de Ciclo, Encargado de Convivencia, Sicólogo y/o Coordinador de Departamento en el caso de los profesores, del Inspector general en el caso de los paradocentes y del Gerente de Administración en el caso de administrativos y dirección.
- ✓ Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su Práctica Profesional en el colegio. La comunidad educativa tiene un convenio con la Universidad Británica de educación superior, estipulando explícitamente que los estudiantes en práctica se regirán por todas las normativas internas del colegio y deberán presentar su certificado de antecedentes y recomendaciones correspondientes.
- ✓ Una vez seleccionado, el postulante deberá firmar una declaración indicando que no tiene impedimento ético, moral o judicial para trabajar en Trebulco School.

k) Normas de resguardo:

- ✓ Los lugares de atención de estudiantes deberán ser los cubículos de secretaría o las salas de profesores y siempre deberán tener las cortinas abiertas para permitir la visión desde fuera, al interior del lugar.
- ✓ En actividades extraordinarias consideradas en el currículum, como campamentos, visitas culturales etcétera, el grupo de estudiantes deberá ser acompañado, a lo menos, por dos adultos en forma permanente.
- ✓ En actividades donde se pasa la noche, se separarán hombres de mujeres y nunca dormirá un adulto en las piezas de los alumnos(as).
- ✓ El uso de los baños y camarines de estudiantes estará prohibido para personas externas al colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos, excepto si ante la presencia de algún evento se asignaran espacios, baños y/o camarines especiales para ellos.
- ✓ Los educadores deben evitar ingresar a los camarines de los estudiantes cuando estos(as) se están duchando. La asistencia se hará desde la puerta del camarín y sólo



se entrará cuando la situación sea de emergencia y se encuentren evitando contacto físico con los estudiantes.

- ✓ La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de resguardo, deberá informarlo inmediatamente a la dirección del colegio. En el evento que el implicado sea alguien de la dirección del colegio, el hecho deberá ser informado a la administración del colegio, quien adoptará las medidas que estime pertinentes.

## **11. Comité de convivencia escolar.**

### a) Definición y características del Comité de Convivencia:

El Comité de Convivencia Escolar será la entidad encargada de “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”. Será, por tanto, el encargado de implementar las medidas desprendidas de los encuentros desarrollados por el Comité, por medio del desarrollo de una instancia de diálogo, organización, prevención y abordaje de temáticas asociadas a la resolución de conflictos y/o problemáticas de violencia escolar, que permitan aplicar el paradigma del Buen Trato, a través del Plan de Gestión diseñado para Trebulco School.

### b) Objetivos generales del Comité de Convivencia:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI.
- Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de maltrato.
- Elaborar, informar y/o sugerir modificaciones al Plan de Gestión.
- Revisar el Reglamento Interno vigente para su actualización y difusión.

### c) Normativas asociadas al Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar, es un organismo al interior del Colegio cuyo objetivo básico es promover la buena convivencia y contribuir a la solución de conflictos y problemas individuales de los estudiantes, entregando una instancia de naturaleza consultiva acertada del conflicto escolar dentro de un debido proceso.

Toda decisión y procedimiento efectuado por este comité debe estar sustentado y avalado por el manual de convivencia escolar.

Se establece que todos los procesos asociados a situaciones de abuso acoso escolar o a un probado acto de bullying, estarán bajo la supervisión permanente del Comité de Buena Convivencia Escolar, cuyos miembros tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- Velar por el permanente cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar por parte de todos los miembros de la comunidad.



- Participar activamente en todos los procesos asociados a una situación comprobada de abuso escolar y/o que afecte gravemente la sana convivencia escolar en el establecimiento.
- Definir acciones preventivas de situaciones de acoso y violencia escolar.
- Solicitar y disponer de los informes necesarios, en el marco de investigaciones de situaciones que se pudiesen considerar como maltrato escolar y/o que afecten gravemente la sana convivencia escolar en el establecimiento
- Mediar en la resolución constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar.
- Informar permanentemente a la Comunidad en relación con la normativa vigente y/o cambios que se puedan generar.
- Promover permanentes instancias de prevención, difusión y actualización de conocimientos en relación con el tema de abuso escolar.
- Para facilitar los procedimientos anteriormente descritos, la Dirección del Colegio ha denominado un Encargado de Convivencia Escolar, a la persona que detente el cargo de Jefe del Departamento de Orientación (Counselling), quien deberá ejecutar de manera permanente los procesos y acuerdos, investigar en los correspondientes casos e informar sobre cualquier resolución relativa a la convivencia y mediar en situaciones que lo requieran.
- Dado su carácter informativo y propositivo, en todo caso en que las conductas afecten gravemente la Buena convivencia y/o que puedan ser constitutivos de delitos o bien de violencia contra menores, el establecimiento procederá con la denuncia a que lo obliga la ley procesal penal o bien de la familia, junto con el hecho de comunicar y consultar al Comité las acciones y sanciones asociadas a él, resguardando siempre el interés superior del niño y el derecho a privacidad o confidencialidad del caso, según corresponda.

d) Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y definición del equipo de Convivencia Escolar (Departamento de Counselling).

Trebulco School designará como “Encargado de Convivencia Escolar” a un Directivo Docente integrante del Departamento de Counselling, representado idealmente por el Inspector General y/o la Psicóloga, que esté capacitado para realizar las siguientes funciones:

- Elaborar, gestionar y actualizar el reglamento de convivencia del establecimiento, asegurando su promoción y aplicación en la comunidad educativa.
- Generar acciones que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer redes de apoyo externas que permitan prevenir, intervenir y resolver problemáticas asociadas a su ámbito, fundamentalmente en aquellos casos que se relacionen con casos de maltrato infantil o violencia escolar.
- Diseñar, elaborar y/o supervisar la implementación del Plan de Gestión, llevando a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo, con el apoyo de los organismos o entidades correspondientes (psicóloga).
- Confirmar que el equipo directivo y el Comité de Convivencia sea informado de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia escolar.



- Prevenir o intervenir ante problemáticas asociadas al ámbito de la convivencia escolar, aplicando los protocolos respectivos, según sea el caso.

El Encargado de Convivencia será ante todo un profesional caracterizado por poseer habilidades sociales que permitan mejorar las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de la generación de vínculos emocionales profundos con los estudiantes, profesores y apoderados, que lo constituyan en una figura de confianza, capaz de mediar ante la presencia de conflictos.

A su vez, el Encargado de Convivencia recibirá el apoyo del Inspector General en el ámbito disciplinario y del equipo de apoyo psicosocial, integrado por la Psicóloga Educacional, el encargado de tutorías, el Pastoral Care, etc.

e) Integrantes y funciones asociadas:

El Comité de Convivencia Escolar estará integrado por las siguientes personas:

- ✓ Director del Establecimiento
- ✓ Sostenedor o representante
- ✓ Encargado de Convivencia
- ✓ Psicóloga
- ✓ Representante de los Docentes
- ✓ Presidente Centro de Padres y Apoderados
- ✓ (Roomparents)
- ✓ Presidente Centro de Alumnos (CATS)
- ✓ Representante Asistente de la Educación
- ✓ Director de Ciclo Preschool
- ✓ Director de Ciclo Primary
- ✓ Director de Ciclo Junior School
- ✓ Director de Ciclo Senior School
- ✓ Directora formativa Senior School
- ✓ Coordinadora CATS
- ✓ Coordinadora Community Service

Eventualmente, el Comité de Convivencia podría constituirse o sesionar sin la presencia de algún Director (general o de ciclo), pero debe contar siempre a lo mejor con uno de ellos, que



asista en calidad de representante de los demás. El resto de los participantes deben estar siempre presentes, o bien, ser representados por algún miembro de su colectividad o ámbito. La Directora o su representante, podrá solicitar la presencia de un integrante que no se encuentre considerado en la nómina oficial si requiere de la opinión de un especialista o encargado, en cualquier temática específica asociada que amerite ser analizada en una sesión.

f) Sesiones y características:

El Comité de Convivencia se reunirá en distintas instancias, anualmente. Estas son:

- Sesiones ordinarias (incluye sesión Constitutiva).
- Sesiones extraordinarias.

Número de sesiones y periodicidad de estas 4 sesiones al año.

Procedimiento para citaciones a sesiones ordinarias Calendarizadas en reunión constitutiva.

Carácter del Comité: El Comité tendrá un carácter informativo y propositivo.

Procedimiento para citaciones a sesiones extraordinarias: Serán realizadas por la directora, a petición de una mayoría simple de los miembros del Comité o por iniciativa propia.

Canales de comunicación para la realización reuniones ordinarias o extraordinarias: Correo electrónico.

Asistencia de los miembros: Las sesiones se llevarán a cabo, a lo menos, con un 60% de los convocados.

Secretaria encargada del acta y registro de sesiones: Por definir, en sesión constitutiva.

g) Objetivos de la sesión constitutiva:

- Constituir el Comité de Convivencia Escolar.
- Informar procedimientos asociados al funcionamiento del Comité de Convivencia.
- Determinar los roles y funciones de este organismo, identificando los mecanismos de elección de sus miembros y atribuciones que les competen.
- Identificar roles y funciones asociadas al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento (“Counselling Department”).
- Revisar el Plan de Gestión Escolar (Programa de Gestión de desarrollo socioafectivo/ “Counselling”) y sugerir temáticas asociadas, para ser implementadas durante el segundo semestre.
- Establecer canales informativos para los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.
- Comunicar temáticas asociadas a la actualización del Reglamento Interno vigente para su actualización y difusión.



h) Canales de comunicación y canalización de necesidades de la comunidad educativa en cada sesión:

Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Comité y, al mismo tiempo, para generar canales de comunicación expeditos que atiendan las necesidades provenientes de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se asocien al ámbito de la convivencia escolar, se establece que antes de la realización de una sesión ordinaria, se realizará el siguiente procedimiento:

- El representante de Roomparents, Cats y de los funcionarios del establecimiento, podrá incluir cualquier inquietud asociada al ámbito de convivencia escolar, a través de la incorporación del tema correspondiente en la minuta que previamente elaborará la secretaria (el canal será el correo electrónico).
- La información obtenida en cada sesión del Comité será replicada a la comunidad escolar mediante el uso de murales, comunicaciones, entre otros.
- Cualquier necesidad emergente, urgente y/o que amerite la reunión del Comité de Convivencia en una sesión extraordinaria debe ser canalizada a través del secretario(a), por medio del envío de un correo electrónico o una entrevista en la que se fundamente esta necesidad a Dirección y/o a la Encargada de Convivencia.

Designación, funciones del secretario y solemnidades asociadas a la toma de acta:

Se nombrará secretario(a) a la persona encargada de coordinar las sesiones y de registrar los acontecimientos y/o temáticas abordadas en una sesión.

El secretario será nombrado por la directora, para luego proceder a la confirmación de su cargo durante el desarrollo de la primera sesión del año.

Deberá registrarse objetiva y descriptivamente la información vertida en cada reunión, para luego proceder a solicitar la firma y, si lo hubiera, el timbre de los miembros que asistieron a dicho encuentro.

Ningún integrante podrá retirarse de la reunión sin leer y sin firmar el acta.

## **Capítulo X: Comunicación, instancias de participación y mecanismos de coordinación.**

### **1. Normas relativas a la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.**

#### **1.1 Uso de la Communication Notebook (agenda institucional) y correos electrónicos.**

- ✓ Todos los alumnos del colegio deben usar la Agenda Trebulco como instrumento de comunicación oficial.



- ✓ La Agenda debe mantenerse bien presentada (limpia, sin rayas, dibujos o calcomanías).
- ✓ En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas y el nombre del apoderado académico (se asumirá como tal, quien conste en este medio). No debe usarse para otros fines.
- ✓ El alumno debe presentar a diario la Agenda Trebulco a su apoderado para su información, por cuanto es el medio más directo y oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar. Ésta será revisada diariamente por el Profesor Jefe de Preescolar a Cuarto Año Básico y periódicamente en los cursos superiores, aunque, en dicho caso, es responsabilidad del alumno mostrarla en caso de que su apoderado haya enviado una comunicación.
- ✓ Cualquier adulteración que se haga a esta Agenda, constituye una falta gravísima asociada al valor de la honestidad y el respeto, la que será sancionada conforme al reglamento.
- ✓ Es indispensable que los apoderados revisen la Libreta de Comunicaciones diariamente y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.
- ✓ Las comunicaciones, circulares y/o autorizaciones a eventos deportivos, artísticos, culturales, académicos y/o solidarios, deberán ser entregados en los plazos correspondientes, pues de lo contrario, recibirán la amonestación respectiva de acuerdo con el reglamento.
- ✓ Cualquier información rutinaria que el apoderado necesite entregar al colegio (retiro anticipado del hijo, solicitudes, envío de certificados, entrevistas, etc.), deben ser redactadas en la agenda, pues este será el medio oficial.

Complementariamente, también se autorizará el uso del correo electrónico en apoderados de alumnos de Senior School (8th a 12th grade) y, eventualmente, en alumnos de cursos inferiores, en los siguientes casos:

- ✓ Ante la necesidad de entregar información al profesor, luego de haberse establecido seguimiento conductual o socioafectivo del alumno. También aplicará en casos que, siendo confidenciales o relevantes, no puedan ser comunicados vía entrevista personal entre el profesor jefe y su apoderado.
- ✓ Frente a situaciones asociadas a situaciones domésticas de urgencia o imprevistas de gravedad, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento, o bien, comunicarse telefónicamente si se encuentra impedido de asistir.



- ✓ Para el envío de comunicaciones provenientes del establecimiento, Trebulco School optará también por el uso del correo electrónico como medio oficial, sustentado en la necesidad de evitar uso excesivo de papel, contribuyendo con esto al cuidado del medioambiente.

## **1.2 Comunicación, conducto regular y coordinación apoderado-colegio.**

Ante la presencia de dudas, solicitudes, sugerencias y/o reclamos de apoderados, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Solicitar entrevista vía agenda al Profesor Jefe respectivo, quien asignará la fecha más próxima dentro de su agenda, priorizando, además, en función de la urgencia de dicho requerimiento.
- b) Si el requerimiento se asocia a alguna asignatura o área específica, el Profesor Jefe podrá canalizar el agendamiento con el Coordinador de Departamento correspondiente, haciendo la derivación respectiva según sea el caso y de acuerdo con la factibilidad real de efectuarla, de acuerdo con la asignación de roles y funciones que le compete.
- c) Si luego de dicha entrevista el apoderado aún no estuviera conforme, puede solicitar una nueva entrevista directamente a la entidad superior, es decir, al Director de Ciclo y/o Coordinador de Departamento respectivo, quien asignará una hora, de acuerdo con la disponibilidad más próxima y en función del criterio de urgencia que revista el caso.
- d) Respecto a los procedimientos asociados al ámbito de la convivencia escolar, disciplinarios o socioafectivos, deberá comenzar por solicitar una entrevista con su Profesor Jefe.  
Luego de ello, el docente determinará si es necesaria la presencia complementaria, o bien, la derivación del caso al Discipline Counsellor, Encargado de Convivencia o la Psicóloga.
- e) En última instancia, el apoderado podrá solicitar una entrevista a Headmistress (Dirección), si la temática se relaciona con el ámbito pedagógico.
- f) Si la temática de la sugerencia y/o reclamo está relacionada con el ámbito administrativo (infraestructura, cobros, estacionamientos, seguridad, aseo, etc.), el apoderado podrá solicitar entrevista con el Coordinador de dicha área y, si ello no fuera suficiente para dar respuesta a la inquietud, podrá recurrirse al Gerente del establecimiento.
- g) Por política interna, es posible que algunas entrevistas se realicen bajo la presencia de uno o más docentes. Al término de ésta, el apoderado debe recibir una copia de los apuntes tomados durante el encuentro.



Con el fin de unificar criterios que aseguren una óptima comunicación y desarrollo de los alumnos, es importante que los Padres y Apoderados recuerden:

1. Revisar y usar la communication notebook, mails y otros informativos enviados por el colegio.
2. Actualizar información en caso de cambio de correo electrónico del apoderado o de cualquier otra de tipo personal de éste o su pupilo. Es responsabilidad de cada apoderado hacerlo saber al Colegio.
3. Revisar permanentemente la página WEB del Colegio: [www.trebulco.cl](http://www.trebulco.cl)
4. Asistir obligatoriamente a Reuniones y Talleres de Apoderados.
5. Asistir a entrevistas con Profesores y directivos.
6. Evitar el retiro de los alumnos antes término de la jornada escolar y asegurar el retiro regular ajustándose a la normativa interna, durante la hora de salida.
7. Asegurar la asistencia de los estudiantes a las citaciones a nivelación o reforzamiento.

Desde la perspectiva de favorecer y fortalecer permanentemente la comunicación en Trebulco School, sumado a la importancia de asistir a cualquier encuentro o entrevista informado y con una postura acorde con nuestro PEI, es importante que los padres de familia y los apoderados del Colegio:

- Participen en las actividades para padres: Reuniones de Apoderados, Actos y Actividades para Padres, Citaciones Individuales.
- Conozcan y acepten el Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación y Promoción (cada año, para renovar la matrícula del año siguiente, los apoderados deberán firmar una colilla en señal de aceptación de este Reglamento de Convivencia).
- Dirijan y exijan a sus hijos en el cumplimiento de las normas del Colegio.
- Promuevan entre sus hijos las buenas actitudes hacia el estudio, el trabajo y el respeto por su colegio y los miembros de la comunidad educativa.
- Sean ejemplo vivo de los valores y hábitos que el colegio desea desarrollar en los alumnos: Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Autonomía, generosidad, autorregulación, asertividad, Trabajo en Equipo, Optimismo y No Discriminación Arbitraria.
- Supervisen el cumplimiento de aspectos como el correcto uso del uniforme, la presentación personal de materiales y otros implementos pedagógicos solicitados y la puntualidad de los estudiantes al ingresar en la mañana al Colegio.
- Supervisen y acompañen a sus hijos en sus deberes escolares, en la preparación de sus pruebas y en la presentación personal diaria.



Respecto al “Trato y Actitud de los Padres y Apoderados”, conforme al Artículo 10, letras c, d, e y f de la Ley General de Educación, durante el proceso escolar se espera de los padres la mejor disposición para tratar los temas académicos y/o conductuales de sus hijos y el respeto por el conducto regular. En entrevistas, reuniones, actos y otros, debe primar el respeto por el Colegio, el trato cordial y amable hacia los profesores y la veracidad de los hechos expuestos. Por ende, el Colegio rechaza toda actitud y/o acción de padres y apoderados que promueva rumores, comentarios o aseveraciones falsas o irrespetuosas que perjudiquen en forma injusta y/o malintencionada la reputación y la imagen de alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y funcionarios del colegio, que creen desconfianza en la labor que dichas personas realizan dentro del colegio o en las actividades y en la organización del Colegio.

Así mismo, el Colegio rechaza toda actitud y/o acción de padres y apoderados que atente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares u otros funcionarios del colegio y cuya intervención provoque reto, llamado de atención, denostación, humillación, temor, difamación, juicio, amenaza o agresión a estas personas dentro de las dependencias del colegio y/o del entorno circundante o a través de redes comunicacionales escritas, tecnológicas o digitales. Se entiende que esta situación es inaceptable, pues lo primero que debe hacer es plantearla al colegio para que éste realice las averiguaciones del caso y colabore en su solución usando vías efectivas, pero pacíficas y formales, de acuerdo a los antecedentes concretos y objetivos con que cuente, a las normas internas y al resguardo irrevocable de la integridad física y psicológica de sus estudiantes, pudiendo dar por cerrado aquellos casos que no cuenten con pruebas concretas que atribuyan objetiva y claramente culpabilidad o responsabilidad a las personas indicadas. El Colegio tomará las medidas que estime necesarias cuando lo anterior no sea respetado y podrá:

- Exigir el cambio inmediato de apoderado académico y/o económico.
- Prohibir el ingreso temporal o permanente al colegio del apoderado que resulte ser responsable de actos violentos o agresivos contra algún miembro de la comunidad escolar y/o solicitar una Mediación a la Superintendencia de Educación.

En todas las situaciones anteriores, se espera que el apoderado involucrado pida las disculpas individuales o públicas (cuando se ha producido un daño a la imagen y/o autoestima de una persona por un rumor o comentario indebido o errado que ha llegado a otros miembros de la comunidad).

Respecto a la “convivencia en espacio virtual dentro del Colegio”, ningún apoderado o integrante de la comunidad está autorizado a grabar, subir y/o difundir imágenes o comentarios en la web, chats, blogs, fotologs, facebook, twitter, whatsapp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico



donde aparezcan estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares o cualquier funcionario del colegio, dentro o fuera del horario de clases, ya sea en actividades escolares, recreativas o que denosten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad del colegio. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta grave y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente. Los Padres y Apoderados podrán tomar fotos y videos solamente en las celebraciones y actos oficiales cuando son invitados especialmente.

Por su parte, el Colegio (profesores y personal autorizado) tomará fotos y videos en cualquier actividad escolar programada por el colegio y las publicará en la WEB y diarios murales. Si un apoderado requiere que su pupilo/a no aparezca en este tipo de imágenes debe informarlo a Dirección a través de carta escrita.

### **1.3 Procedimientos asociados a la recuperación de objetos perdidos:**

- a) Marcado de prendas: las pertenencias deben marcarse con el primer nombre y apellido del alumno, en una zona visible (la ropa que tenga marcas poco legibles, con iniciales o en sectores poco evidentes corren el riesgo de catalogarse como “no marcadas” perdiendo, ante ello, la posibilidad de ser devueltas).
- b) Clasificación de prendas: la ropa u objetos perdidos marcados y no marcados (polerones, palos de hockey, loncheras, etc.), serán almacenados en un sector por definir y se clasificarán los miércoles y/o jueves de cada semana, por orden alfabético (considerando el primer apellido del alumno). Será administrada por el Discipline Assistant y por un representante del Room Parents, idealmente, el Encargado de Comunidad Interna quien, a su vez, designará dos apoderadas(os) que colaboren en el proceso de clasificación, semanalmente, cuando la situación así lo amerite.
- c) Publicación de listas de ropa marcada: los viernes de cada semana, el Discipline Assistant enviará un correo a la encargada de Comunidad Interna, quien difundirá este archivo las listas de prendas perdidas marcadas serán publicadas a los apoderados de cada curso, vía Room parents, por medio de los delegados correspondientes (correo electrónico y/o Whatsapp de curso, etc.). Paralelamente, los Prefects a cargo de cada nivel se dirigirán a las salas de clase en horario de home room y publicarán las listas respectivas a los alumnos, junto con reforzar la responsabilidad.
- d) Solicitud de recuperación de las prendas: el alumno que pierde una prenda deberá acercarse personalmente al Discipline Assistant o al Book de cosas perdidas, durante el horario de recreo de 10:15 a 10:35 horas, de lunes a viernes. Si el apoderado considera que en atención a factores como la edad de su hijo aún no puede dirigirse personalmente, deberá enviar una comunicación al profesor jefe, a fin de recibir las indicaciones u orientaciones que necesite para recuperarla y aprender este proceso autónomamente.



- e) Rol formativo de los Prefects: cada nivel estará a cargo de un Prefect, quien en complemento a la labor desempeñada por el Homeroom Teacher y el apoderado, desarrollará un rol formativo y de concientización en torno al tema con los alumnos.
- f) Devolución de prendas marcadas: las prendas marcadas clasificadas serán registradas en un cuaderno que permitirá llevar un control de lo que ingresa y sale del Ropero Escolar. Se dará un plazo de 2 semanas (2 publicaciones / 2 llamados), para recuperar las prendas debidamente marcadas, luego de este período la prenda se devolverá personalmente al alumno, junto con la respectiva citación a Detention.
- g) Devolución de prendas no marcadas: en caso de autorizar la entrega de una prenda no marcada, el alumno deberá acercarse al Ropero Escolar en compañía del Discipline Assistant, quien deberá registrar el tipo de prenda y sus características, junto con el nombre y firma de quien asumió ser su dueño.
- h) Prendas de alto valor económico: las pertenencias que sean consideradas “de alto costo” permanecerán en la oficina de Discipline Counsellor. Sin embargo, el proceso de devolución será el utilizado en el Ropero Escolar si se trata de prendas autorizadas. Las que no sean autorizadas (notebooks, mp3, celulares, etc.), serán devueltas por el Profesor Jefe al apoderado respectivo.
- i) Caducidad en prendas no marcadas: las prendas no marcadas serán almacenadas en la bodega del Ropero Escolar. Al igual que con la ropa marcada, podrá recuperarla de lunes a viernes durante el primer break, pero es importante considerar que solo permanecerá disponible para su retiro hasta el término de cada semestre, pues posteriormente será dada de baja, quedando disponible para ser vendida o donada por los representantes del Cats o del Room parents (los fondos recaudados se utilizarán en actividades asociadas a su área). La ropa de calle será enviada al Comité de Comunidad Externa y posteriormente podrá ser distribuida a personas de escasos recursos en la zona.
- j) Pérdidas reiteradas: la pérdida de pertenencias y/o el no retiro de sus prendas perdidas será considerado como “falta menos grave”, por lo que la acumulación de 3 eventos de este tipo será causal de Detention.
- k) Responsabilidad ante pérdidas: la responsabilidad del cuidado de las pertenencias debe ser personal, por lo que el Ropero Escolar se constituye como un servicio a la comunidad, que no por ello lo transforma en receptor de denuncias por posibles robos o culpable de las pérdidas que se produzcan, por lo que tanto el alumno como su apoderado deben asumir que la existencia y viabilidad de este sistema dependerá del compromiso y aceptación de esta premisa desde todos los integrantes de la comunidad educativa, eximiendo de responsabilidad al colegio, profesorado, Cats, Room Parents, Prefects o cualquier otra entidad que colabore en este proyecto. Dicha decisión, debe estar avalada previamente en acta escrita por el Comité de Convivencia y el Room parents, pues su funcionamiento depende de este acuerdo.



### **1.3.1. Recomendaciones para apoderados y/o en la formación y prevención de pérdidas:**

- ✓ Mantenga artículos no esenciales en casa.
- ✓ Etiqueta todo, especialmente auriculares, flash-drive, loncheras y capas de ropa que se pueden quitar durante el día
- ✓ Recordar a los alumnos que devuelvan sus pertenencias a su casillero o mochila cuando no los usen para evitar la pérdida de éstas, con especial énfasis en horas de deporte, que es cuando ocurre mayoritariamente el olvido de éstas.
- ✓ Ayudar a nuestros hijos a tomar el hábito de verificar que tienen sus pertenencias diariamente antes de ir a casa.
- ✓ En los días de Jeans Day recordar enviar ropa marcada , mucha ropa de calle queda por largos periodos de tiempo sin ser reclamada.

## **2. Instancias de participación y mecanismos de coordinación.**

Trebulco School fomenta y facilita el funcionamiento del Comité de Convivencia, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Consejo de Profesores.

### **2.1 Centro de Padres y Apoderados.**

El Centro de Padres o Room parents, velará por:

- ✓ Representar y apoyar a los padres en la comunidad escolar, para ayudar a que el proyecto educativo del colegio se realice en un ambiente ético, seguro, participativo y solidario.
- ✓ Vincular el establecimiento educacional referido con los hogares de sus estudiantes, a fin de contribuir al progreso cultural de éstos y de sus grupos familiares, y proyectar su acción hacia la comunidad vecinal.
- ✓ Interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de sus asociados, en acciones tendientes a la formación y superación personal de ellos, en los aspectos físicos, intelectuales, artísticos, sociales y técnicos.
- ✓ Promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus miembros, a través de la convivencia y de la realización de acciones comunes
- ✓ El Centro de Padres contará con Delegados de curso que serán postulados en cada grupo, pero que se ratificarán o confirmarán una vez que sean analizados de acuerdo con el Perfil y normativas respectivas, sumando un total máximo de 02 personas por curso.



## **2.2 Centro de alumnos.**

El Centro de Alumnos es un organismo cooperador del Colegio, a través del cual los alumnos y alumnas potencian sus capacidades de liderazgo organizacional permitiendo al interior de la obra educativa la participación de todos sus estudiantes. Tiene como deber representar al alumnado, preocupándose de sus inquietudes, pensamientos, ideas y/o intereses, promoviendo un ambiente de colaboración y fraternidad al interior del establecimiento, en el cual se potencien elementos de amistad, solidaridad, compañerismo entre los alumnos, así como también de identidad institucional y sentido de pertenencia.

Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos realizados en el colegio.

El período de mandato rige desde abril de un año hasta abril del siguiente año, para luego elegir a un grupo de trabajo diferente, de modo que pueda darse lugar a mayor participación y diversidad por parte de los estudiantes. En condiciones excepcionales, el proceso de elecciones podría prorrogarse y la lista ganadora será la que obtenga el mayor número de adeptos.

En términos ideales, las elecciones deberán llevarse a cabo con un mínimo de dos listas, que podrán conformarse por afinidad entre los mismos alumnos que deciden agruparse, o bien, podrá sumar a todos quienes de modo particular decidan participar, conformando con ello una nueva Lista de candidatos. En el caso de no existir listas suficientes para competir por el cargo, podrá seguir funcionando la lista del año anterior o comenzar a trabajar con la única lista que se presentó, aunque es deber de los alumnos, profesores y directivos que conforman el ciclo, apoyar con el máximo esfuerzo posible para instar a los estudiantes a representarlos en el establecimiento educacional.

El proceso de constitución de listas, campaña y difusión tendrá una duración de dos semanas. La semana siguiente se llevarán a cabo las elecciones, sea votando virtualmente o mediante el uso de urnas. La cuarta semana se presentará la lista elegida, que comenzará a funcionar de inmediato, tomando para todo el proceso un total de 01 mes como máximo.

El Centro de Alumnos está formado por una Mesa Directiva Central y un Consejo de Presidentes de Curso.

La Mesa Directiva está constituida por no más de diez miembros, y tiene como cabeza a un Presidente, siendo determinado por la propia mesa directiva, al igual que el resto de los cargos. Idealmente se solicita que el Presidente sea un estudiante de 4to medio. Todos los candidatos a la Mesa Directiva deben cumplir con los Estatutos del Centro de Alumnos.

El Consejo de Presidentes está formado por todos los presidentes de curso de Enseñanza Media y Octavo Año Básico. 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.



El Centro de Alumnos cuenta con un profesor asesor de dicho Centro con el cual se reúnen 1 vez a la semana para organizar diferentes eventos.

Los integrantes activos del CATS, si cumplen con la asistencia a las reuniones, trabajan y colaboran para dar lugar a las diferentes actividades (evaluado por la profesora a cargo), acceden a ser:

Eximidos de los exámenes anuales con nota final 6.0.

En semana de aniversario del Colegio, los estudiantes de 12th quedan liberados para poder participar en las diversas actividades, por ser su último año en el establecimiento.

Objetivos del Centro de Alumnos:

- ✓ Estimular el espíritu del Colegio de forma respetuosa y supervisada, para que así los alumnos 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.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades que corresponda.
- ✓ Promover en el alumnado mayor dedicación a su trabajo con optimismo y un gran esfuerzo personal para que así éste se desarrolle y fortalezca.
- ✓ Promover una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo, para así desarrollar mejor las diversas actividades que emprendan.
- ✓ Promover la ejecución y el desarrollo de proyectos, programas, trabajos y relaciones interpersonales.
- ✓ Incentivar el espíritu de Colegio, teniendo siempre presente el amor y respeto al prójimo.

### **2.3 Consejo de Profesores.**

Este consejo de carácter consultivo y resolutivos en algunas materias de carácter pedagógico y faltas disciplinarias gravísimas en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y la toma de decisiones en los acuerdos adoptados por el conjunto del consejo de profesores.

Los consejos de profesores estarán integrados por profesionales docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.



Este consejo, podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.

#### **2.4 Instancias de Participación.**

Los Consejos de Profesores tratados anteriormente, podrán dar oportunidad de participar al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Estudiantes y a otros organismos del Establecimiento en jornadas especiales de reflexión sobre proyecto educativo, convivencia escolar y cuando sea necesario o requerido.

#### **2.5 Mecanismos de Coordinación entre Organismos.**

La relación entre los diferentes estamentos u organismos de la Comunidad Escolar se destaca por ser una instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Se podrán utilizar ciertas vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa.

Para lo anterior se debe considerar que cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá informar la fecha de la reunión solicitada, dentro de los 03 días hábiles siguientes a la solicitud.

En reuniones por estamento u organismo (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Centros de alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 05 días hábiles.

Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar.

En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia o alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento u organismo en cuestión.

**Capítulo XI: Elaboración, Actualizaciones y Modificaciones del Reglamento Interno.**

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

El Colegio evalúa el contenido y aplicación del Reglamento Interno todos los años, contando con la asesoría especializada de su Departamento Legal y otros especialistas.

El proceso de actualización de este documento se realiza entregando a cada estamento miembro del comité de sana convivencia escolar una copia para su revisión, análisis y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

El Reglamento Interno vigente se publica en la página web institucional durante el proceso de renovación de matrícula del año previo de su entrada en vigor. Al renovar la matrícula en nuestro Establecimiento, padres, madres y apoderados se obligan a cumplirlo, socializarlo y promoverlo.

**PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN**

- 1. Protocolo de acción en situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad.**
- 2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes.**
- 3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.**
- 4. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**
- 5. Protocolo de actuación frente para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**
- 6. Protocolo de accidentes escolares (seguridad y salud).**
- 7. Protocolo de viajes, salidas pedagógicas, giras de estudio y conducta de estudiantes en actividades externas.**
- 8. Protocolo de actuación para prevenir suicidios y conductas auto lesivas.**