

Protocolo de Matrícula 2020

1. **Fechas de Postulación y Matrículas:** alumnos nuevos y antiguos lunes 03 de Junio de 2019 a jueves 09 de enero de 2020. La información se publicará en el sitio web del colegio, **fecha límite: pendiente**
2. **Ficha de Inscripción:** Desde el 23 de mayo de 2019 se puede llenar la FICHA DE INSCRIPCIÓN. Se encuentra en Recepción del colegio por la ENCARGADA DE ADMISIÓN. Puede solicitar al mail admision@denhamschool.cl o con la ENCARGADA DE RECEPCIÓN del Colegio (Miss Andrea Bastias).
3. **Encargada de Matrícula:** Miss Elsa. En caso de reemplazo será Miss Susan o Sir Christian si fuese necesario. ENCARGADA DE ADMISIÓN (Miss Susan)
4. **Solicitud de información:** Todo apoderado nuevo que solicite información de matrícula vía correo, telefónica o presencial, deberá entregar los siguientes datos a la encargada de admisión: Nombre, curso al que postula, teléfono, correo electrónico, también se enviará Ruta del Estudiante. En caso que el apoderado nuevo no desee entregar sus datos se entregará de igual modo la información solicitada (debe quedar registrado que el apoderado no envió sus datos). Esto quedará registrado en una planilla en Google Drive, seguimiento de matrícula nuevos 2020, será supervisada por el VICE-RECTOR.
5. **Prueba de Admisión:** En base a los datos de la ficha la ENCARGADA DE ADMISIÓN enviará un-mail con fecha y hora para rendir prueba de admisión lenguaje y matemática (junto con el temario correspondiente). Se enviará un e-mail informando a los coordinadores académicos y al DOCENTE ENCARGADO DE TOMA DE PRUEBA DE ADMISIÓN, la fecha, cantidad de alumnos (no más de 6) y nombres de los estudiantes que vienen a rendir prueba y curso al que postulan. El día de la prueba será entregada por la ENCARGADA DE ADMISIÓN al DOCENTE ENCARGADO TOMA DE PRUEBA DE ADMISIÓN y entregará de vuelta al COORDINADOR ACADÉMICO una vez aplicada.
 - Evaluaciones de Pre-Básica (Playgroup, Pre-Kínder y Kínder)
Lunes 10:30 a 11:45, martes de 14⁰⁰ a 14:45, miércoles y jueves 11:15 a 12⁰⁰ hrs, viernes 12:15 a 13⁰⁰ horas. Se entregará resultados inmediatos a los apoderados previa visación de COORDINADOR ACADÉMICO o LA Rectora o Vicerrector. Además el COORDINADOR ACADÉMICO enviará los resultados a la ENCARGADA DE ADMISIÓN vía mail a admision@denhamschool.cl
 - Evaluaciones de 1º básico a 4º medio se realizarán los días **miércoles de 8:15 a 9:45 horas**. En Biblioteca del colegio por DOCENTE ENCARGADO DE TOMA DE PRUEBA DE ADMISIÓN y co-teacher en caso de haber postulantes a 1º básico
 - El recorrido del colegio se realizará el mismo día de la prueba de admisión y estará a cargo de la ENCARGADA DE ADMISIÓN o por uno de los COORDINADOR ACADÉMICO.
 - **Las dependencias a mostrar son:** Cancha techada, sala de inglés, casino, CRA, laboratorio de computación y de ciencias, canchas de pasto sintético y otros (No se podrá realizar el recorrido en horarios de recreo, almuerzo o durante actividades del colegio).
6. **El Estudiante que no asiste a prueba de admisión:** Si el postulante no se presenta a rendir la prueba de admisión, la ENCARGADA DE ADMISIÓN llamará en el transcurso del día o al día siguiente al apoderado para reagendar la aplicación de las pruebas. La respuesta del apoderado debe ser informada a los COORDINADORES ACADÉMICOS.
7. **Entrega de Resultados:** El COORDINADOR ACADÉMICO tendrá un máximo de 2 días hábiles para entregar los resultados a la ENCARGADA DE ADMISIÓN, enviando una respuesta positiva o negativa al correo admision@denhamschool.cl. La ENCARGADA DE ADMISIÓN tendrá 1 día máximo para entregar los resultados al apoderado del estudiante postulante vía mail (con copia a los COORDINADORES

ACADÉMICOS). Si no responde el mail en 2 días, procede al llamado telefónico. En el momento de la confirmación de la matrícula la encargada de Admisión enviará (con copia oculta a directores académicos y encargada de matrícula):

Junto con la respuesta de admisión se adjuntarán los siguientes documentos.

- a) Manual de Convivencia Escolar
- b) Reglamento de Evaluación
- c) Proyecto Educativo
- d) Uso de Uniforme

8. Solicitud de Documentación: Será posterior a la aplicación de las pruebas y será la ENCARGADA DE ADMISIÓN quien exija los siguientes documentos: Certificado de nacimiento, notas parciales primer semestre del año en curso, informe de personalidad y certificado anual año anterior. Dicha documentación es requisito para matricular, siendo la ENCARGADA DE MATRÍCULA quien revise la entrega de documentos. Para los cursos de Playgroup, Prekinder y Kínder, si el apoderado no trae el certificado de nacimiento, lo obtendrá directamente vía web la encargada de admisión. (Se hará para todos los niveles en el caso que el apoderado no envíe oportunamente el certificado solicitado)

9. Para Matricular: Si el resultado es positivo se citará en horario indicado para realizar la firma de contrato y el pago de matrícula, previo llenado de la ficha de matrícula y las firmas de los pagarés. La hora de atención se solicita a la ENCARGADA DE MATRÍCULA o ENCARGADA DE RECEPCIÓN
45 minutos por atención

10. Horario de atención de apoderado para matricular:

- Horario de atención de 3 de junio 2019 a 3 de enero 2020: de 08:15 a 12:00 y de 14:00 a 16:15 horas.
- Horario de atención semana 6 al 9 de enero 2020: de 08:15 a 12:00 horas.
- Horario de atención del 10 de febrero hasta el 21 de febrero: de 08:15 a 12:00 y de 14:00 a 16:15 horas.
- Horario de atención rezagados: del 2 al 4 de marzo 2020: de 08:15 a 12:00 y de 14:00 a 16:15 horas.
Horario de atención apoderados nuevos, sin restricción de fecha, horario de 08:15 a 12:00 y de 14:00 a 16:15 horas.
No se atenderá a ningún apoderado cuya hora no haya sido agendada previamente.
- Fechas que no se atiende matrícula: Vacaciones de invierno, Vacaciones Fiestas Patrias, 11 de octubre, 25 de octubre, 27 de diciembre (tarde) e inter-feriados según School Calendar.

11. Ficha de Matrícula: el colegio utilizara el sistema interno de matrícula el que tendrá información actualizada en línea para equipo directivo, inspectoría, enfermería, recepción. Debe revisar que estén marcados todos los campos en la ficha de matrícula, manuales, reglamentos, fotografía, transporte, ficha clínica impresa (encargada de Matrícula enviará mediante correo a Enfermera), etc.
La enfermera será la encargada de ingresar la información de las fichas clínicas a SAE

12. La persona que Matricula: Es el tutor financiero, debe traer su cédula de identidad, debe dejar explícito quién será el apoderado y tutor financiero, y a quién se le entregará la información pedagógica y/o financiera. Se solicitará una copia de la cédula de identidad, con firma y huella digital.
La cuota del Centro de Padres (voluntaria) se debe pagar en el momento de la matrícula. La cuota se paga por familia y asciende a \$ 15.000. Este monto se cobra en efectivo, con cheque o transferencia a nombre del

Centro de Padres. El talonario de boletas debe estar disponible para tal efecto. Se enviará una nómina mensual al Centro de Padres con un detalle de los cobros efectuados durante el período.

13. Al momento de la matricular: Se aceptará el pago de la matrícula según siguiente calendario:

3 de junio al 31 de octubre: 3 cuotas (primera al día).

1 de noviembre al 30 de noviembre: 2 cuotas (primera al día).

Desde 1 de diciembre: 1 cuota.

Independiente la cantidad de niños matriculados.

14. Valores y Formas de Pago:

Matrículas Alumnos antiguos (valores válidos solo para matrículas concretadas en fechas indicadas. En caso de no asistir en fecha agendada, se pierde el beneficio de valor rebajado y se paga el valor según fecha real de matrícula):

3 de junio al 30 de septiembre 2019: \$ xxx.xxx

1 de octubre al 27 de diciembre 2019: \$ xxx.xxx

2 de enero hasta 2 de marzo 2020; \$ xxx.xxx

Matrículas Alumnos nuevos

3 de junio 2019 a 2 de marzo 2020: \$ xxx.xxx

Convenio Jardines Infantiles:

del 3 de junio al 31 de julio: matrícula gratis

del 1 de agosto al 27 de diciembre 50% valor matrícula

del 2 de enero 2020 hasta el 2 de marzo 2020: 100% valor matrícula

Medios de Cobro: Efectivo, Cheque, Tarjetas de Crédito y Débito, Webpay. Transferencia.

Mensualidad: Se aceptarán para el proceso de Anualidad (Mensualidad) Pago preferencial PAT y PAC, Pago Normal Otros medios de cobro.

Tarjetas de Crédito y Débitos, Webpay.cl, Efectivo y Transbank y PAC Bancario y PAT, (solo mensualidades)

Nota: Los pagos con cheque de matrícula o mensualidades deben ser consultados DESDE DICIEMBRE EN ADELANTE al REPRESENTANTE LEGAL a través de un mail para ser autorizados

15. Contrato y souvenir, se imprime para firma y se escanea con firma para ser enviado al correo del tutor financiero para su respaldo al momento de matricular (bolsa con flyer casino, colegio, furgones, talleres, calendario magnético (blanco), chapitas bolsa auto.

16. Casino y Talleres: Se preguntará si los apoderados están interesados en el servicio de casino y talleres extra-programáticos. Estos contratos se realizarán en Noviembre. Se realizará planilla para los interesados por la ENCARGADA DE MATRÍCULA.

17. Los estudiantes nuevos matriculados hasta el 20 de diciembre o que tengan hora agendada hasta el 10 de Enero, serán invitados junto a sus padres a un cocktail de bienvenida el 27 de diciembre, junto al equipo directivo, algunos docentes y asistentes. Este día se puede llenar ficha clínica, los padres y estudiantes vivirán la experiencia Denham School.

El Centro de Padres debe tener un stand disponible en este día para efectuar el registro de los Padres nuevos.

Scout y profesores talleristas, Enfermería, equipo directivo, administración, docentes (invitados)

Centro de Alumnos. En este momento se entregará bolsa con agenda, corbata, insignia, lápiz, sticker, chapitas, bolsa.

18. Hacer catastro de los estudiantes antiguos que al día 30 de septiembre aún no hayan matriculado ENCARGADA DE RECEPCIÓN por instrucción y supervisión de encargada de admisión. esto se hará con sistema de matrícula Denham School

19. Agenda de matrícula para los alumnos antiguos: Las horas la otorgaran la ENCARGADA DE RECEPCIÓN.