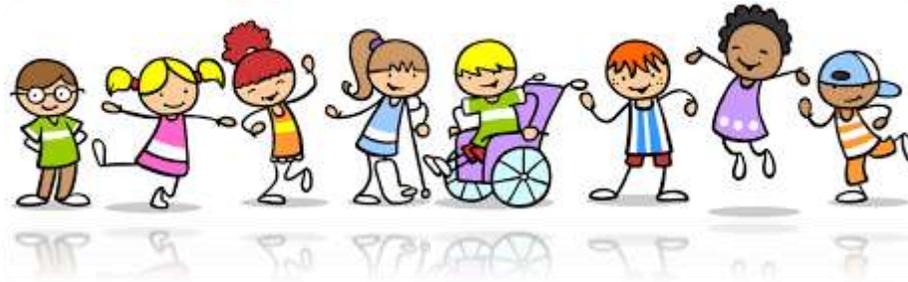




# SCHOOL HANDBOOK



**The International School  
La Serena**

EDICIÓN TRANSITORIA 2019

(Documento disponible para consulta en [www.tisls.cl](http://www.tisls.cl))

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
- III. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO
- IV. FINALIDADES Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO
- V. CURRÍCULUM Y ESTRUCTURA ESCOLAR
- VI. PLAN DE ESTUDIOS
- VII. JORNADA DIARIA DE TRABAJO ESCOLAR
- VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
- IX. REGLAMENTO DE CONDUCTA ESCOLAR
- X. USO Y CUIDADO DE LOS BIENES ESCOLARES
- XI. SERVICIOS
- XII. ADMISIÓN Y MATRICULA
- XIII. VARIOS

# I INTRODUCCIÓN

Este Manual Escolar (School Handbook) cumple varios propósitos informativos que son fundamentales para una adecuada incorporación, participación y desempeño de los estudiantes, sus padres y apoderados y los profesores en la comunidad escolar de "The International School La Serena" (TISLS).

TISLS es un establecimiento educacional privado, particular pagado, no subvencionado por el Estado chileno, y que pertenece a la Fundación Educacional The International School La Serena. Por definición estatutaria el Colegio es coeducacional, no adscribe a una confesión o credo religioso determinado, es decir, es un colegio no confesional. Ofrece educación bilingüe inglés-español desde el Nivel Medio Menor de Pre- Básica (Play Group) hasta Cuarto Año de Educación Media (12<sup>th</sup> Grade) con planes y programas de estudio ministeriales, de Primer Año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media, con la excepción de la asignatura de Inglés (Language Arts), la que cuenta con plan de estudio y programa propios desde Kinder hasta Cuarto Año Medio, el cual está oficialmente reconocido por el Ministerio de Educación de Chile, de acuerdo con la Reforma Educacional iniciada el año 1996.

El Colegio fue creado en 1976 bajo la supervisión pedagógica de The International School Nido de Águilas, de Santiago, por un grupo de padres chilenos y extranjeros que deseaban contar en La Serena con una alternativa educacional similar para sus hijos.

Seis años más tarde el Colegio logró su actual status jurídico y educacional mediante la publicación de sus estatutos (Diario Oficial del 14 de junio de 1982), en los cuales se establece que el Colegio pertenece a la "Fundación Educacional The International School La Serena", fundación sin fines de lucro que lo administra a través de un Consejo Directivo, el cual para estos efectos, designa su Rector (a).

Mediante un exigente currículum de naturaleza humanístico-científica, TISLS proporciona a los estudiantes experiencias de aprendizaje y formación que buscan desarrollar un respeto y comprensión profunda de la diversidad cultural, de las diferentes creencias religiosas e ideologías, sobre la base de principios que signifiquen la preservación de la dignidad de la vida humana, el desarrollo de una sana relación entre el ser humano y el medio natural y la mantención de una comunicación interpersonal dialógica.

En TISLS se estimula a los estudiantes a elaborar su propio proyecto de vida, adquiriendo y poniendo en práctica valores personales tales como la honestidad, el respeto a sí mismo y a los demás, la responsabilidad individual y colectiva, la confianza en sus propios medios y el autocontrol.

TISLS mantiene altos estándares de excelencia para el rendimiento específico en cada área curricular, con el propósito de que a través de las correspondientes actividades educativas el estudiante desarrolle competencias y aprendizajes significativos, sólidos, estables y susceptibles de posteriores extensiones y profundizaciones, así como también habilidades y destrezas que le permitan enfrentar exitosamente estudios superiores, tanto en nuestro sistema educacional como en el extranjero.

Uno de los objetivos educacionales que identifica al Colegio es el bilingüismo. Esto significa que al término de la Educación Básica se espera que los estudiantes logren un dominio sustantivo de habilidades de lectura, escritura y conversación, tanto en español como en inglés, y que, al egresar de cuarto año de Educación Media sean capaces de entender y expresar con fluidez ideas y sentimientos en ambos idiomas, en forma oral y escrita.

Para esto, desde el Nivel Medio Menor (Play Group) hasta el Sexto Año de Educación General Básica (6<sup>th</sup> Grade) la enseñanza se realiza en idioma inglés, siguiendo una curva de inmersión progresiva que alcanza su máximo entre el Primer y el Tercer Año - con un 75% de los contenidos curriculares enseñados en inglés- y que luego se estabiliza en un 55% de las asignaturas enseñadas en inglés entre el Cuarto y Sexto Año. A la vez, es importante destacar que los textos de estudio y la mayor parte de los materiales instruccionales que emplea TISLS en estos grados son en idioma inglés.

A partir del Séptimo Grado, el proceso instruccional se realiza en idioma español, con la excepción de la asignatura de Language Arts la cual se imparte en inglés. Esto tiene como objetivo dar un desarrollo equilibrado a los variados contenidos curriculares del plan de estudios y facilitar la admisión de los estudiantes tanto a universidades chilenas como extranjeras.

Este perfil educacional exige a los estudiantes de TISLS desarrollar y mantener tempranamente una clara orientación hacia la prosecución de estudios de nivel superior, lo cual implica lograr niveles de motivación y rendimiento escolar, hábitos de

estudio y actitudes cotidianas acordes con tal orientación.

En consecuencia, la admisión y permanencia de los estudiantes en TISLS está condicionada al cumplimiento de las exigencias que señala la reglamentación interna sobre evaluación, promoción y comportamiento escolar, cuyas normas básicas se explicitan en este Manual.

Al ingresar a la comunidad escolar de TISLS, los padres y apoderados deben disponerse a apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de sus pupilos: asistiendo oportunamente al Colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

Es importante destacar que la admisión de un estudiante en TISLS implica conocimiento, aceptación expresa y compromiso, tanto del alumno como de su apoderado, respecto de la filosofía, principios educativos, objetivos, programas, normas, reglamentos y decisiones que el Colegio en conjunto con los integrantes de la comunidad escolar adopte.

Este Manual contiene información sobre las normas que regulan la participación de los estudiantes y de los padres y apoderados del Colegio y acerca de los procedimientos que deben seguirse ante diferentes acciones propias de la vida escolar.

## II ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

La estructura organizativa básica de TISLS se describe en el siguiente resumen.

### 01 Consejo Directivo (Board of Directors)

Por disposición estatutaria, el Consejo Directivo de la Fundación es la autoridad colegiada superior del Colegio y se compone de 7 miembros: 3 son miembros permanentes, designados por los fundadores, y 4 son miembros cuyos nombramientos duran 2 años. Uno es elegido por los propios Consejeros, otro es elegido por la Fundación "AURA Inc., Association of Universities for Research in Astronomy Incorporated" y los 2 restantes son elegidos directamente en una Asamblea de Padres y Apoderados del Colegio.

El Presidente del Consejo Directivo es elegido por los propios Consejeros de entre sus 7 miembros y ejerce, además, los cargos de Presidente y Representante Legal de la Fundación y de Sostenedor del Colegio ante el Ministerio de Educación de Chile.

Los Estatutos de la Fundación Educacional The International School La Serena establecen una Asamblea General de Padres, la cual es convocada anualmente por su Consejo Directivo con los siguientes objetivos:

1. Conocer y analizar la cuenta periódica que emane del Consejo Directivo de la Fundación, y
2. Elegir a los dos (2) representantes de los padres y apoderados que integran por disposición estatutaria el Consejo Directivo de la Fundación.

### 02 Rectoría (Headmaster/Headmistress)

La Rectoría es la unidad unipersonal superior responsable de:

- a) la administración de todos los recursos humanos, físicos y presupuestarios del Colegio; y
- b) la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso educativo.

La Rectoría ejerce su autoridad por delegación del Consejo Directivo de la Fundación, establecida en los estatutos y, por lo tanto, es oficialmente responsable sólo ante éste del ejercicio de sus funciones.

### 03 Vicerrectoría (Vice-Headmaster)

La Vicerrectoría es la unidad dependiente de la Rectoría del Colegio que supervisa el funcionamiento y operación diaria general del Colegio y asesora a la Rectoría en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso educativo.

En el cumplimiento de este rol, la Vicerrectoría planifica y supervisa las distribuciones de profesores y alumnos a las diferentes salas y espacios del Colegio, estableciendo para esto los correspondientes horarios de la jornada escolar.

A la vez mantiene el control oficial sobre el cumplimiento de las funciones de los profesores establecidas en los contratos de trabajo, supervisa el desarrollo de las actividades establecidas en el calendario escolar anual y adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de los horarios semanales y diarios de clases.

Asimismo es la unidad encargada de establecer y controlar el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia de los estudiantes del Colegio, velando por el desarrollo de la responsabilidad individual y colectiva, la autonomía personal y el autocontrol.

En el cumplimiento de sus funciones esta unidad maneja en forma centralizada, a través de una oficina de Supervisión, en la cual se desempeñan Supervisores(as) de Patios, la información sobre los aspectos generales de la convivencia estudiantil y, adicionalmente, la relativa a su rendimiento escolar.

### 04 Comité de Coordinación (Coordination Committee) y Consejo General de Profesores (Faculty Meeting)

Son cuerpos colegiados constituidos por profesores, profesionales y directivo-docentes del Colegio que asesoran a la Rectoría en el diagnóstico, planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones educativas propias del establecimiento. El Comité de Coordinación se reúne semanalmente. El Consejo General de Profesores realiza cuatro

sesiones ordinarias al año (diagnóstico y programación, inicio del segundo trimestre, inicio del tercer trimestre y evaluación final) y sesiones extraordinarias convocadas para tratar problemas, situaciones o temas específicos imprevistos o de especial relevancia.

## **05 Coordinaciones de Nivel (School Level Coordinations)**

El proceso educativo de TISLS se organiza en cuatro niveles escolares: Pre-Básico (Lower School: Play Group, Nursery and Kindergarten), Básico (Elementary School): 1<sup>st</sup> Grade to 4<sup>th</sup> Grade, Middle School: 5<sup>th</sup> Grade to 8<sup>th</sup>, y Medio (High School): 9<sup>th</sup> Grade to 12<sup>th</sup> Grade).

Cada uno de estos niveles está a cargo de un(a) Coordinador(a) (Level Coordinator) encargado(a) de la organización y coordinación de las actividades que realizan profesores jefes, profesores de asignaturas, alumnos y apoderados dentro de cada curso o grado.

Una de las funciones de las Coordinaciones de Nivel, en relación con los estudiantes, es la de administrar toda la información de rendimiento escolar y de desarrollo personal necesaria para efectos de admisión al Colegio, aprobación de asignaturas y promoción de cursos o grados.

## **06 Departamentos de Asignaturas (Departments)**

Todas las asignaturas y contenidos curriculares que se imparten en TISLS se agrupan en cinco departamentos: Language Arts, (Inglés) Lenguaje y Comunicación y Filosofía (Language and Philosophy), Matemáticas y Ciencias Naturales (Mathematics and Science), Ciencias Sociales (Social Studies) y Arte y Tecnología (Art and Technology), cada uno de los cuales está a cargo de un(a) Jefe de Departamento (Head of Department).

La función básica de estos Departamentos es mantener una asesoría y supervisión permanente sobre el diseño, desarrollo y planificación curricular, el desarrollo de la instrucción y la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje y rendimiento en las asignaturas que les corresponden.

## **07 Área de Formación y Desarrollo Personal (Personal Growth and Development Area)**

El Área de Formación y Desarrollo Personal del Colegio (AFDP) es la unidad dependiente de la Rectoría que se encarga de centralizar los planes de prevención, diagnóstico, tratamiento y de apoyo grupal e individual de los alumnos, tanto en los aspectos de dificultades de aprendizaje como de convivencia escolar. Es también labor del departamento planificar, poner en práctica y supervisar los planes curriculares de Formación Socio-afectiva y de Orientación Vocacional y Profesional, así como de asesorar al cuerpo docente en aspectos metodológicos del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la formación integral del alumno.

Esta área está a cargo de un(a) Jefe (Head), y cuenta con dos Psicólogos(as) (Psychologists), un (a) Orientador(a) (School Counsellor) y un (a) Educadora Diferencial.

## **08 Coordinación de Currículum Complementario (Supplementary Curriculum Coordination)**

Todas las actividades educativas complementarias al plan de estudios que se realizan dentro y fuera del establecimiento y bajo la responsabilidad de éste, son planificadas, coordinadas y supervisadas por un(a) profesor(a) del Colegio que actúa como Coordinador(a).

Dentro de estas actividades se incluyen las academias y las participaciones oficiales de estudiantes del Colegio en competencias, concursos, exposiciones y eventos de naturaleza deportiva, científica, literaria, artística, musical y social.

Tiene a su cargo la organización y supervisión de algunas de las más importantes ceremonias del establecimiento.

También es responsable de implementar el Programa de Acción Social (Social Care Program) anual del Colegio, coordinando las actividades de los comités respectivos del Centro de Alumnos y del Centro de Padres.

Por otra parte, es la entidad encargada de proporcionar implementos deportivos y recreativos para el esparcimiento de los alumnos diariamente en sus periodos de recreo, como también en cualquier evento programado que considere actividades de recreación para los estudiantes.

## **09 Biblioteca (Library)**

Es la unidad que registra y administra centralizadamente los recursos bibliográficos y audiovisuales que adquiere y dispone el Colegio para el proceso educativo de los estudiantes. Esta unidad funciona en dos recintos (Lower and Elementary Library) y (Middle and High School) cada una a cargo de una docente encargada de biblioteca para atender consultas y los préstamos de estos materiales que realizan estudiantes y profesores del Colegio. Las bibliotecarias dependen de las Coordinaciones de Nivel Respectivas.

## **10 Laboratorio de Computación y Multimedia (Computer and Multimedia Room)**

Es la unidad de apoyo al proceso educativo de los alumnos que pone al servicio de las asignaturas del plan de estudios material educativo, como software y multimedia, de utilidad para el logro de objetivos generales y/o específicos de las asignaturas. Además es la unidad que administra el servicio computacional para todos los requerimientos docentes, de administración de la docencia y de administración general del Colegio. El laboratorio se encuentra a cargo de un(a) profesional de informática, quien trabaja junto a una analista de sistemas computacionales, asesorando a los docentes y alumnos en el uso de las TIC's. El personal de informática, depende directamente de Rectoría.

## **11 Enfermería (Nurse Station)**

Es la unidad que vela por la salud física de los estudiantes realizando actividades de prevención y de primera atención de enfermedades y accidentes emergentes dentro del Colegio. Está a cargo de una enfermera que trabaja en coordinación con los supervisores de patio y depende directamente de la Vicerrectoría.

## **12 Área de Recursos Humanos (Human Resources Department)**

Es la unidad dependiente de Rectoría del Colegio encargada de diseñar, normar, ejecutar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, perfeccionamiento profesional, capacitación y desvinculación de todos los recursos humanos contratados para el buen funcionamiento del colegio. Tiene a su cargo la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal docente, profesional, administrativo, técnico y de servicios, así como también el desarrollo y aplicación de estrategias para el mejoramiento permanente del clima organizacional del Colegio. Depende directamente de Rectoría y coordina su trabajo con la Vicerrectoría y el Área de Administración y Finanzas.

## **13 Área de Administración y Finanzas (Administrative Department)**

Es la unidad que tiene a su cargo todas las tareas de naturaleza administrativa, financiera, contable, de servicios y de legislación escolar, laboral y tributaria que demanda el funcionamiento del Colegio. Está a cargo de un(a) Director de Administración y Finanzas (Head of Administration and Finance), quien depende de la Rectoría y del cual dependen directamente el Jefe Administrativo, los Empleados Administrativos, el personal Encargado de Fotocopias y Reproducción de Materiales Docentes, los Auxiliares de Servicios, los Porteros y los Guardias de Seguridad.

## **14 Centro de Alumnos y Organización Estudiantil. (Students' Association)**

Conforma la organización propia de los estudiantes que se rige por el Reglamento oficial del Ministerio de Educación. Tiene una Directiva que se elige por períodos de un año, la cual programa y realiza actividades para la Semana de Aniversario y otras celebraciones del Colegio, así como también acciones de naturaleza social, cultural, deportiva y recreativa, para lo cual cuenta con la asesoría de dos profesores designados por la Rectoría del Colegio, a partir de ternas presentadas por los estudiantes.

Los alumnos de TISLS están organizados en dos instancias especiales:

- a) El grupo-curso, con una Directiva y comisiones de trabajo orientadas por su Profesor Jefe y por un equipo multidisciplinario especializado.
- b) El Centro General de Alumnos, con su Directiva de seis estudiantes y en el que cada grado o curso está representado por el presidente de curso.

## **15 Organización del Centro General de Padres y Apoderados (Parents and Guardians' Association) y Microcentros de Padres y Apoderados (Class Parents and Guardians)**

Constituyen las organizaciones propias de los Padres y Apoderados diseñadas para mantener canales estables de comunicación sistemática con el Colegio y apoyar su acción educativa. El Microcentro es la agrupación de todos los Padres y Apoderados de un grupo curso; elige una Directiva y dos representantes ante el Centro General. Este último se constituye con todos los representantes de los Microcentros y elige autónomamente su directiva de acuerdo a sus estatutos.

15.1 Los padres y apoderados de los alumnos matriculados en TISLS tienen derecho a integrarse y participar en el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

15.2 Los padres y apoderados de alumnos matriculados en TISLS tienen la obligación de integrarse y participar en el Microcentro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está su(s) pupilo(s).

15.3 Tanto los Microcentros como el Centro General de Padres y Apoderados se rigen por los reglamentos que al respecto sanciona el Ministerio de Educación de Chile y de acuerdo con sus propios Estatutos, en lo que corresponda.

15.4 La misión fundamental del Centro General de Padres y Apoderados y de los Microcentros es apoyar la gestión educacional que desarrollan la Rectoría del Colegio y el cuerpo de profesores y profesionales responsables de la tarea educativa escolar.

En el cumplimiento de esta misión las organizaciones de padres y apoderados deben promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el Colegio, sus profesores, todos sus estudiantes y todos sus padres y apoderados.

Toda iniciativa de los padres y apoderados que implique alterar la planta física del Colegio, su mobiliario, su habilitación, su dotación de medios y recursos didácticos o, en general, su proceso educativo, deberá, antes de llevarse a efecto, contar necesariamente con el VºBº de la Rectoría.

15.5 Los Microcentros se reúnen periódicamente de acuerdo con la calendarización que señala el Colegio y sus reuniones y actividades están supervisadas y asesoradas por el(a) Profesor(a) Jefe del curso.

15.6 De acuerdo al Estatuto del Centro de Padres, el / la Rector (a) del Colegio, o quien él designe en su representación, podrá formar parte del Directorio del Centro de Padres. Sin embargo, el / la Rector (a) podrá hacer uso de este derecho siempre y cuando lo estime procedente, pero el no ejercicio del mismo no afectará el desempeño del Centro de Padres.

15.7 El Centro General de Padres de TISLS fija una cuota por familia para financiar su Plan de Trabajo. Esta cuota anual se paga en el momento de la matrícula de su(s) pupilo(s).

La inasistencia de algún apoderado a las reuniones de Microcentro deberá ser avisada y justificada oportunamente al(a) Profesor(a) Jefe. Las inasistencias a reuniones de Centro General de Padres y a la Asamblea General deberán ser avisadas y justificadas oportunamente a apoderados que estas organizaciones designen.

15.8 La integración a TISLS de los apoderados que matriculen hijos en el establecimiento obliga su asistencia y participación en los eventos especiales que programa el Colegio, tales como: International Day, Open House, School Fiesta, Graduation Ceremony.

## 16 Comité de la Buena Convivencia Escolar

Este comité será liderado por el encargado de convivencia escolar y está integrado por representantes del equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Su función es proponer acciones para fortalecer la convivencia escolar de la comunidad educativa, difundir el plan de convivencia escolar en los distintos estamentos, revisar y analizar de manera sistemática el funcionamiento de esta planificación, a fin de establecer los ajustes necesarios de manera oportuna.

## 17 Procedimientos y conductos regulares en TISLS.

Para facilitar la solución ante una problemática particular de un alumno o curso (académica, conductual o administrativa) el apoderado deberá agotar las etapas del conducto regular que procede, cuyo orden jerárquico es el siguiente:

17.1 **Las situaciones académicas** son aquellas que se refieren al rendimiento o calificaciones de un alumno en particular en las asignaturas contempladas en su plan de estudio. Su conducto regular es el siguiente:

- 1) Profesor(a) de Asignatura Profesor(a) Jefe
- 2) Jefatura de Departamento
- 3) Área de Formación y Desarrollo Personal
- 4) Coordinación de nivel
- 5) Vicerrectoría Rectoría

17.2 **Las situaciones conductuales** se refieren a aquellas conductas que presenta el alumno que afectan positiva y/o negativamente el desarrollo de las actividades escolares. Para el conocimiento y/o solución de estas situaciones el apoderado debe hacer uso del siguiente conducto regular:

- 1) Profesor(a) de Asignatura Profesor(a) Jefe
- 2) Supervisor(a)
- 3) Área de Formación y Desarrollo Personal
- 4) Vicerrectoría
- 5) Comité de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Nivel respectivo, Área de Formación y Desarrollo, Profesor(a) respectivo (a)
- 6) Rectoría

17.3 **Para adquirir información financiera** y solicitar solución a los **problemas de orden administrativo**, los apoderados deberán regirse por el siguiente conducto regular:

- 1) Secretaria
- 2) Asistentes Administrativos
- 3) Dirección de Administración y Finanzas
- 4) Rectoría
- 5) Consejo Directivo Fundación

## 18 Parent Teacher Conferences (PTC). Entrevistas de apoderados con profesores.

18.1 Las PTC se definen como las reuniones presenciales e individuales entre un apoderado y el (la) Profesor(a) Jefe del curso o de asignatura de su pupilo con el objeto de analizar el rendimiento escolar, el desarrollo socio-afectivo, el comportamiento, las estrategias remediales y/o las necesidades del alumno cada vez que la situación lo amerite.

18.2 La inasistencia injustificada por parte de un apoderado a una PTC otorga al Colegio el derecho de requerir en forma inmediata la presencia del apoderado.

18.3 Cualquier entrevista con algún profesor de asignatura en particular debe ser solicitada directamente por el

apoderado y en forma oportuna a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno (Day Book), a través de Secretaría o por medio de un correo electrónico. Este último procedimiento será utilizado solamente con los apoderados de 5º a 12º grados.

18.4 Las entrevistas con los profesores jefes o de asignatura del curso deberán realizarse exclusivamente en los horarios de atención que cada profesor(a) jefe señalará a los apoderados en la primera reunión anual del Microcentro respectivo.

18.5 La persona que firme como apoderado de cuenta y/o apoderado académico, es la única responsable ante el Colegio para recibir y entregar información verbal y escrita acerca de su pupilo.

En casos debidamente justificados (enfermedad, viaje) y autorizados por el Colegio, el Apoderado podrá delegar temporalmente esta responsabilidad. Esta delegación deberá hacerse mediante una comunicación escrita enviada oportunamente a Inspectoría del Colegio.

18.6 De toda reunión se levantará un acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

### **III OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO**

#### **1. COMPRENSIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD.**

Mediante un exigente currículum de naturaleza humanístico-científica, TISLS proporciona a los estudiantes experiencias de aprendizaje y formación que buscan desarrollar un respeto y comprensión profunda de la diversidad cultural, de las diferentes creencias religiosas e ideologías, sobre la base de principios que signifiquen la preservación de la dignidad de la vida humana, el desarrollo de una sana relación entre el ser humano y el medio natural y la mantención de una comunicación interpersonal dialógica.

#### **2. ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE VIDA.**

En TISLS se estimula a los estudiantes a elaborar su propio proyecto de vida, adquiriendo y poniendo en práctica valores personales tales como la honestidad, el respeto a sí mismo y a los demás, la responsabilidad individual y colectiva, la confianza en sus propios medios, el autocontrol y la autonomía.

#### **3. ORIENTACIÓN HACIA LA EXCELENCIA.**

TISLS mantiene altos estándares de excelencia para el rendimiento específico en cada área curricular, con el propósito de que a través de las correspondientes actividades educativas el estudiante desarrolle competencias y aprendizajes significativos, sólidos, estables y susceptibles de posteriores extensiones y profundizaciones, así como también habilidades y destrezas que le permitan enfrentar exitosamente estudios superiores, tanto en nuestro sistema educacional como en el extranjero.

#### **4. DESARROLLO DEL BILINGÜISMO INGLÉS-ESPAÑOL.**

Uno de los objetivos educacionales que identifica al Colegio es el bilingüismo. Esto significa que al término de la Educación Básica se espera que los estudiantes logren un dominio sustantivo de habilidades de lectura, escritura y conversación, tanto en español como en inglés, y que, al egresar de cuarto año de Educación Media sean capaces de entender y expresar con fluidez ideas y sentimientos en ambos idiomas, en forma oral y escrita.

## IV FINALIDADES Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO

De acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio, los estudiantes de TISLS orientan su proceso educativo en el siguiente conjunto de principios filosóficos, valóricos y epistemológicos:

- 1 La valoración de la singularidad, de la diferencia y de la dignidad fundamental de la persona en todas las manifestaciones y expresiones de la vida humana.
- 2 El valor del desarrollo equilibrado de la libertad y la responsabilidad personal.
- 3 La importancia de que en todos los actos humanos se den énfasis equilibrados a los procesos y a los productos resultantes, a los fines y a los medios para lograrlos, que permitan el desarrollo de seres felices, sanos y competentes.
- 4 La valoración del trabajo humano, de los hábitos de trabajo y del esfuerzo como componentes principales de la construcción social de una realidad que comienza a elaborarse en la experiencia escolar.
- 5 La valoración del poder moral de la razón entendida como una racionalidad que comprenda y supere la mera razón instrumental, para posibilitar un entendimiento más humano y una relación más armónica con la naturaleza.
- 6 El valor de la reflexión, el pensamiento crítico y la argumentación atingente en la construcción del conocimiento.
- 7 La importancia de las emociones y del lenguaje como fundamentos de la convivencia y de la coordinación de las acciones humanas.
- 8 La valoración de las relaciones cotidianas sanas y "crecedoras" con los otros en un ambiente de apertura, empatía, respeto y dialogicidad, y fundadas en la búsqueda de una verdad consensuada como principio básico que regule las relaciones interpersonales.
- 9 La valoración de una comunicación efectiva que acentúe la congruencia entre el pensar y el actuar y la asertividad en la expresión de pensamientos, intereses y sentimientos personales.
- 10 El valor de la auto-observación y de la capacidad de reconocer y aceptar debilidades y fortalezas personales, que permitan el conocimiento de sí mismo y el desarrollo de la autocrítica y del sentido crítico.
- 11 La valoración de la familia como el fundamento de la sociedad y una fuente poderosa de energía que promueve el desarrollo humano mediante la provisión de un ambiente de estabilidad y de apoyo incondicional en el proceso educativo y de desarrollo del individuo.
- 12 La valoración de la integración y la participación en agrupaciones humanas y organizaciones sociales y de la preparación para contribuir a su perfeccionamiento y desarrollo.

## V CURRÍCULUM Y ESTRUCTURA ESCOLAR

Como se ha señalado, TISLS organiza el currículum escolar en tres niveles de acuerdo a las edades de los estudiantes:

1. **Nivel Educación Pre-Básica (Lower School)**, enfocado hacia la transición hogar-escuela, ayudando a cada niño a aprender a relacionarse con su nuevo ambiente y preparándolo para sus futuras experiencias de aprendizaje más formales y más sistemáticas, especialmente en lo que se refiere al aprendizaje del idioma inglés.

El énfasis educativo prioritario es la atención oportuna a las necesidades de crecimiento constante del niño, y el espectro de experiencias educacionalmente significativas que organiza el equipo de educadoras estimula en el niño la vivencia y el desarrollo de habilidades fundamentales.

El nivel se divide en **Play Group**, para niños con 3 años de edad cumplidos y un máximo de 4 años, **Nursery**, para niños con cuatro años de edad cumplidos y un máximo de 5 años y **Kindergarten** a partir de los cinco años con un máximo de 6 años. Todos cumplidos al 31 de marzo del año al que postula.

2. **Nivel Educación Básica (Elementary School)**, con cuatro grados o cursos, desde 1° a 4° Año de Educación Básica (1<sup>st</sup> Grade to 4<sup>th</sup> Grade). La edad legal mínima para ingresar a Primero Básico es de seis (6) años cumplidos antes del 31 de marzo del año escolar correspondiente.

3. **Nivel Educación Básica (Middle School)**, con cuatro grados o cursos, desde 5° a 8° Año de Enseñanza Básica (5th Grade to 8th Grade).

4. **Nivel Educación Media (High School)**, con cuatro grados o cursos, desde 9° a 12° (9<sup>th</sup> Grade to 12<sup>th</sup> Grade), los cuales comprenden desde el 1º Año de Educación Media al Cuarto Año de Educación Media.

El Plan de Estudios para los grados de 9° y 10° comprende asignaturas del área técnico-artística del plan común que pueden ser elegidas por los estudiantes. Asimismo, el Plan de Estudios para los Grados 11th y 12th comprende asignaturas del plan común que responden a la necesidad de contar con un currículum básico común para todos los estudiantes, dentro de cuyas áreas científica y técnico-artística, los alumnos pueden elegir algunas asignaturas. Por otra parte, en estos mismos niveles existen asignaturas del plan de formación diferenciada que obedecen a la necesidad de atender diferencias individuales de intereses y capacidades.

**Una vez conformado un curso los estudiantes van avanzando dentro de los niveles escolares junto a sus compañeros de grupo curso, sin embargo, el Colegio tiene la facultad de reestructurar, fusionar y/o re-asignar algunos alumnos a otros cursos en caso necesario.**

5. **Procedimientos ante solicitud de cambio de curso:**

- Apoderado solicita cambio de curso por escrito a Rectoría acompañando antecedentes respectivos.
- Se establece un plazo de estudio y seguimiento no menos a un trimestre.
- En niveles Middle y High School se realizan entrevistas a alumno, profesor jefe y de asignatura para recopilar más antecedentes.
- Se realiza reunión del Comité de Convivencia Escolar del curso, se presentan los antecedentes ante el Comité de Coordinación y se entrega la información a Rectoría.
- Rectoría evalúa los antecedentes y comunica decisión respectiva a los apoderados.

## VI PLAN DE ESTUDIOS 2019

Las acciones educativas y las instancias de aprendizaje de TISLS tienden a la formación integral del educando entregado a su cargo y están comprendidas en un **PLAN DE ESTUDIOS** que contempla un trabajo sistemático y regular y otras actividades curriculares que intensifican, refuerzan o diversifican las actividades lectivas del **PLAN** regular.

El **PLAN DE ESTUDIOS** del Colegio contempla la distribución de asignaturas obligatorias y electivas y la carga semanal que se observa en las Tablas N° 1 y N° 2 que aparecen a continuación.

**TABLA N° 1: PLAN DE ESTUDIOS DE 1° A 8° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

SECTOR DE APRENDIZAJE	ASIGNATURAS	NIVELES Y CURSOS DE EDUCACIÓN BÁSICA							
		NB 1		NB2		N B3	N B 4	N B 5	N B 6
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	7	7	7	7
Idioma Extranjero	Inglés (1)	1	1	1	1	1	1	1	1
		0	0	0	0	0	0	0	0
Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	7	7	7
Ciencias Naturales	Ciencias Naturales	3	3	3	3	4	4	4	4
Historia	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	3	3	4	4	4	4
Educación Tecnológica	Educación Tecnológica	1	1	1	1	2	2	2	2
Artes Visuales / Artes Musicales	Artes Visuales	2	2	2	2	2	2	2	2
	Artes Musicales	1	1	1	1	2	2	2	2
Educación Física	Educación Física	4	4	4	4	4	4	4	4
Orientación	Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1
	Consejo de Curso					1	1	1	1
Religión (opcional)	Religión (opcional)	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE CLASES SEMANALES</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

NOTA: (1) Esta asignatura en TISLS se denomina "Language Arts".

**TABLA N°2: PLAN DE ESTUDIOS DE 1º a 4º AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA**

AREA	SECTOR DE APRENDIZAJE	ASIGNATURAS	NIVELES Y CURSOS DE EDUCACIÓN MEDIA			
			NM1	NM2	NM3	NM4
			1°	2°	3°	4°
FORMACIÓN GENERAL	Lenguaje y Comunicación	Lengua Castellana y Comunicación	6	6	6	6
	Idioma Extranjero	Inglés (1)	8	8	6	6
	Matemática	Matemática	8	8	6	6
	Historia. Geografía y Ciencias Sociales	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	5	5	4	4
	Filosofía y Psicología	Filosofía y Psicología			3	3
	Biología	Biología	3 (5)	3 (5)	3(4)	3(4)
	Química	Química	3 (5)	3 (5)	3(4)	3(4)
	Física	Física	3 (5)	3 (5)	3(4)	3(4)
	Educación Tecnológica	Educación Tecnológica	2	2	2 (2)	2 (2)
	Artes Visuales/Artes Musicales	Artes Visuales	2(3)	2(3)	2 (2)	2 (2)
		Artes Musicales	2(3)	2(3)	2 (2)	2 (2)
	Educación Física	Educación Física	4	4	4	4
	Religión (opcional)	Religión (opcional)	2	2	2	2
	Orientación	Orientación	1	1	1	1
Consejo de Curso		1	1	1	1	
FORMACIÓN DIFERENCIADA	Electivo 1			2	2	
	Electivo 2			2	2	
	Electivo 3			3	3	
<b>TOTAL DE CLASES SEMANALES</b>			<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

NOTA: (1) Esta asignatura en TISLS se denomina "Language Arts".

(2) De estas 3 asignaturas el alumno elige solamente 1.

(3) De estas 2 asignaturas el alumno elige 1

(4) De estas 3 asignaturas el alumno elige 2

(5) La calificación final de estas asignaturas se fundirán en 1 (una) en el certificado final de estudios.

Adicionalmente al Plan de Estudios regular, TISLS ofrece las siguientes actividades curriculares complementarias a sus estudiantes:

## **1 Actividades Extraprogramáticas**

Están orientadas a permitir la expresión de los alumnos de acuerdo con sus personales intereses y vocaciones. Incluyen las actividades desarrolladas fuera del establecimiento (extra-escolares), tendientes a fomentar la participación de los alumnos de TISLS con los de otros establecimientos en eventos, competencias y concursos. Estas actividades están normadas por un reglamento general de participación en actividades extra-programáticas.

## **2 Eventos Especiales**

Es un conjunto de actividades que contribuyen a la rica vida de TISLS y a hacer posible la formación integral de los educandos. Entre ellos se destacan los eventos especiales denominados Acto de Aniversario, School Fiesta, Open House, International Day entre otros.

## **3 Pruebas de Ingreso a la Educación Superior**

31 Por su propia naturaleza, el plan de estudios de TISLS orienta a los alumnos para su acceso a la educación superior chilena y las exigencias de rendimiento establecidas en cada una de las asignaturas de High School son concordantes con los estándares requeridos por la educación superior de nivel universitario.

32 El plan de estudios oficial del Colegio no comprende un entrenamiento específico para rendir las pruebas de admisión mediante las cuales las universidades e institutos seleccionan a sus postulantes.

33 Sin perjuicio de lo anterior, las actividades de aprendizaje de 11º y 12º Grados (3º y 4º Año de Educación Media) incluyen, a lo menos, seis (6) ensayos formales anuales de dichas prueba de selección.

## **4 Calendario Escolar**

41 A comienzos de cada año escolar Vicerrectoría de TISLS difunde entre los apoderados y alumnos un Calendario Escolar Anual en el que se registran las principales actividades que se desarrollarán durante el año escolar, tales como: trimestres, vacaciones, reuniones de microcentros de padres, Consejos Generales de Profesores, eventos, etc.

42 Vacaciones: el Calendario Escolar Anual de TISLS contempla recesos al término de cada Trimestre lectivo: Receso de Primer Trimestre (invierno), Receso de Segundo Trimestre (Fiestas Patrias) y Receso de Tercer Trimestre (verano).

43 Es responsabilidad de padres y alumnos tomar conocimiento del Calendario, recordar y respetar dichos eventos y fechas.

# VII JORNADA DIARIA DE TRABAJO ESCOLAR

## 1 Horario de entrada y salida por niveles

1.1	Play Group	08:15 - 15:00 hrs.
1.2	Nursery	08:15 - 15:10 hrs.
1.3	Kindergarten	08:15 - 15:15 hrs.
1.4	1 <sup>st</sup> Grade a 12 <sup>th</sup> Grade	08:15 - término de jornada de clases (depende del horario de cada curso)

## 2 Distribución horaria de la jornada

<u>Play Group - Nursery - Kindergarten</u>		<u>1<sup>st</sup> Grade a 12<sup>th</sup> Grade</u>	
Jornada de la mañana:	08:15 – 12:30 hrs	Jornada de la mañana:	08:15 – 12:15 hrs. / 13:15
hrs. Almuerzo:	12:30	Almuerzo 1st a 6th:	12:15 - 13:00 hrs.
		Almuerzo 7th a 12th:	13:15 – 13:55 hrs.
Jornada de la tarde:	13:30 – 15:20	Comienzo Jornada de la tarde:	13:00 hrs. / 13:55 hrs.
		Término Jornada de clases:	Varía de acuerdo al horario de cada curso.

## 3 Hora y forma de llegada

- 3.1 Las clases comienzan diariamente a las 08:15 hrs., de modo que todos los alumnos deben llegar al Colegio entre las 8:00 y 8:15 hrs. Nunca antes de las 8:00, por razones de supervisión y seguridad de los alumnos. La permanencia de un(a) alumno(a) antes de las 8:00 libera al Colegio de toda responsabilidad ante cualquier accidente o situación que afecte su seguridad y bienestar.
- 3.2 Con el fin de desarrollar la autonomía consustancial al proyecto educativo del Colegio, los estudiantes, desde Kinder, deben ingresar hasta sus respectivas salas **sin la compañía de familiares o personas externas al colegio**, llevando personalmente sus loncheros, colaciones, mochilas y útiles escolares.
- 3.3.1 A su llegada, los alumnos de 1<sup>st</sup> a 6<sup>th</sup> grade ingresan directamente a sus salas dejando ordenadamente sus pertenencias en sus pupitres o casilleros y luego deben permanecer en los lugares exteriores de su sala hasta el toque de campana de las 08:15 horas, con excepción de aquellos días de condiciones climáticas adversas.
- 3.4 Los alumnos de 5<sup>th</sup> a 12<sup>th</sup> grade emplean un sistema de trabajo escolar diferente al de los niveles inferiores. Las actividades de aprendizaje de estos cursos se realizan en salas-curso para asignaturas básicas y en salas-asignatura en el caso de Arte, Música, Ciencias, Tecnología y Educación Física.
- 3.5 Fuera de los horarios regulares y aquellos de programas oficiales del Colegio, está estrictamente prohibido el ingreso de alumnos y/o apoderados a los recintos del Colegio. En forma excepcional y sólo en casos de emergencias o imprevistos el Rector y/o el Vicerrector, podrán autorizar el ingreso de alumnos y/o apoderados fuera de estos horarios regulares de funcionamiento.

## 4 Lockers

- 4.1 Los alumnos de 5<sup>th</sup> grade a 12<sup>th</sup> grade disponen de lockers (casilleros) para que guarden y mantengan sus efectos personales de trabajo escolar.
- 4.2 El alumno debe usar un candado en su locker y preocuparse de cerrarlo luego de cada uso, especialmente al término de la jornada escolar. El plazo máximo para traerlo al Colegio es la primera semana de clases. En el caso de los candados con clave, ésta debe comunicarla al Profesor Jefe para poder actuar en caso de emergencia.

- 4.3 Es responsabilidad de cada alumno asegurarse que estén en su locker los materiales para sus clases. Durante los recreos, cada alumno debe acudir prontamente a su locker y proveerse de los materiales didácticos necesarios para el siguiente bloque de clases.
- 4.5 El cuidado y contenido del locker es de exclusiva responsabilidad del usuario. Los Supervisores de Patios revisarán los lockers en forma completa a lo menos una vez al mes para chequear estado de mantención. Además, registrarán a los alumnos con lockers abiertos o en mal estado, informando al Profesor Jefe correspondiente.
- 4.6 Al término de cada trimestre, los alumnos deberán retirar personalmente todas sus pertenencias para facilitar las medidas de limpieza y reparación.
- 4.7 El Colegio dispondrá, libremente para donación, de todos los materiales y objetos que, al término de la 1ª semana de Enero de cada año, permanezcan en los lockers o que no hayan sido retirados por los estudiantes o sus apoderados.
- 4.8 El alumno informará oportunamente del deterioro o mal estado de su locker al Profesor Jefe, para que éste solicite la reparación correspondiente y oportuna.

## **5 Atrasos**

- 51 La llegada de un alumno con posterioridad al toque de campana de las 08:15 horas, y antes de las 8:30 horas, lo obliga a informar y dar las explicaciones correspondientes en la oficina de Supervisión del nivel correspondiente. Los apoderados evitarán traer a los alumnos después de las 9:00 hrs. para no interrumpir el proceso pedagógico y formativo de todos los niños. La atención y concentración del niño y la secuencia y regularidad de realización de las actividades desde Lower School tienen una importancia educativa y formativa fundamental. El ingreso de un(a) alumno(a) atrasado, interrumpe el proceso, distrae a sus compañeros y, en la gran mayoría de los casos, no le permite al propio alumno integrarse plenamente a las actividades regulares. En el caso de Nursery y Kinder (Lower School) el ingreso reiterado de alumnos(as) con posterioridad a las 8:30 hrs. ameritará una citación a reunión del apoderado con la profesora jefe y la coordinadora del nivel.
- 52 En aras del respeto a las actividades de aprendizaje en realización, sólo se permitirá el ingreso de alumnos atrasados, desde Kinder a 12<sup>th</sup>, hasta las 08:30 horas. Después de esta hora, aquellos estudiantes que, por razones justificadas (por ejemplo, examen médico), se incorporen durante la jornada deberán hacerlo en compañía de su apoderado.
- 53 Al segundo toque de campana o timbre, el alumno deberá ingresar a la sala de clases o estar presencialmente disponible para la actividad educativa programada. De no ser así se le registrará un atraso a clases y tendrá que ingresar con un pase de la oficina de Supervisión.
- 54 Los alumnos(as) de 5° a grado 12° que lleguen atrasados con posterioridad a las 8:25 hrs. se dirigirán a sus respectivas bibliotecas hasta el cambio de hora de las 9:00 hrs.
- 55 Si un alumno registra un total de cinco (5) atrasos, su apoderado será informado de tal situación a través de un mensaje escrito de la oficina de Supervisión.
- 56 Los atrasos en la llegada al Colegio (atrasos externos) por razones de movilización o transporte son de exclusiva responsabilidad del alumno y del apoderado. Debe ser preocupación del apoderado el buscar y controlar el funcionamiento de medios de transporte escolar que cumplan con las debidas exigencias no sólo de seguridad sino que también de puntualidad.
- 57 Los alumnos de 1º y 2º Año Básico que completen el número de atrasos pedagógicamente preocupante recibirán un trabajo adicional (Extra Work) que deberán realizar al término de la jornada escolar diaria. En cambio los alumnos de 3rd a 12th en esta situación serán citados a sesiones de "Detention" de acuerdo al Reglamento de Conducta Escolar (ver Capítulo X).

## 6 Circulación, Detención y Estacionamiento frente al Colegio

- 6.1 Los padres y apoderados deben respetar la reglamentación del tránsito en relación a la circulación, detención y estacionamiento de vehículos en el momento de traer sus pupilos al Colegio y retirarlos de éste.
- 6.2 El estacionamiento en el frontis del Colegio, incluido el paso de peatones, está totalmente prohibido por el peligro que representa para los estudiantes y apoderados que transitan hacia o desde los furgones escolares o vehículos familiares.
- 6.3 Para lograr una circulación vehicular expedita y sin riesgos para los estudiantes del Colegio, los apoderados deben respetar y observar las instrucciones que para tal efecto señale la Rectoría con la colaboración del Centro de Padres.

## 7 Hora y forma de salida

- 7.1 Las profesoras y auxiliares de Pre-escolar entregan personalmente a cada alumno(a) en una de las puertas principales del hall de ingreso del Colegio, en el siguiente horario: Play Group (13:00 // 15:20 hrs), Nursery, y Kinder: 15:20hrs.
- 7.2 El retiro de los estudiantes de los grados 1° a 12°, por parte del adulto autorizado, es a través de las puertas del hall de ingreso.
- 7.3 Al término de su jornada diaria, el alumno debe retirarse del establecimiento, ya sea por sus propios medios o acompañado por una persona autorizada por el apoderado cuya identificación deberá haber sido informada al Colegio previamente en un formulario especial que será entregado por los Profesores Jefes. Cualquier alteración a la forma acostumbrada en que el alumno regresa a su casa debe ser comunicada **por escrito** en la libreta de comunicaciones a la oficina de Supervisión o a través de un correo electrónico al inicio de la jornada diaria. Lo anterior no se aplica a los alumnos cuya forma de traslado es la movilización personal o colectiva y que regresan habitualmente solos a su hogar, en cuyo caso la responsabilidad es del apoderado de acuerdo a lo señalado en el punto 7.4. TISLS sólo aceptará recados enviados telefónicamente, para estos efectos, si quien retira al alumno corresponde a alguna de las personas identificadas en el formulario respectivo.
- 7.4 El apoderado que autoriza a su pupilo para retirarse por sus propios medios del establecimiento debe completar una autorización especial y entregarla al Profesor Jefe en la primera reunión de microcentro. Los alumnos de 3° y 4° básico deben ser retirados por la persona correspondiente en el hall de ingreso.
- 7.5 Los alumnos de 1° a 12° que esperan a su apoderado o a una persona autorizada por éste para retirarlos, deben permanecer en el interior del hall de entrada del Colegio; nunca en la calle ni en las áreas de juego interiores, para cautelar su seguridad y facilitar su retiro.
- 7.6 Es importante que los apoderados -o personas autorizadas por ellos- se acerquen hasta la puerta principal de TISLS para recoger personalmente a los estudiantes. El llamar a los alumnos desde los vehículos mediante gritos o bocinazos atenta contra el normal desarrollo de las actividades y aumenta la probabilidad de accidentes escolares. El incumplimiento de esta norma libera la responsabilidad del Colegio ante cualquier accidente o situación que ponga en riesgo la seguridad del alumno.
- 7.7 El apoderado, o la persona por éste autorizada para retirar a un alumno, no debe ingresar a los patios, pasillos o salas de clases a buscarlo ni podrá requerirlo desde su sala. Cualquier comunicación con profesores o estudiantes debe realizarse a través de los Supervisores del Colegio quienes harán los contactos con quienes corresponda, cuando sean pertinentes.
- 7.8 Se exige puntualidad en el retiro de los alumnos, de lo contrario, el establecimiento no se responsabilizará por la atención de los alumnos que permanezcan en el recinto después de su jornada de clase como tampoco por la pérdida de pertenencias que los alumnos dejan en el suelo mientras esperan el transporte a sus hogares. La verificación de retiros impuntuales será motivo de una citación al apoderado, y su reiteración será sancionada con anotaciones de demérito al estudiante.

- 7.9.1 Cualquier alumno que, por iniciativa propia o por indicación de un profesor del Colegio, deba permanecer en Biblioteca, laboratorio de Computación u otra dependencia del colegio después del término de su jornada escolar, deberá solicitar una autorización verbal o escrita de la oficina de Supervisión.
- 7.9.2 Los alumnos que -por motivos excepcionales justificados- deban permanecer en el Colegio después de su horario normal de salida, deberán solicitar autorización a la oficina de Supervisión y lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de sus padres y apoderados y cuidarán de no interferir en las actividades que se continúen desarrollando en el Colegio.
- 7.11 Es responsabilidad exclusiva de los alumnos retirar sus pertenencias que van a casa, tales como libros, mochilas, termos, loncheros, parkas, delantales, buzos, instrumentos musicales, etc. El Colegio no se responsabiliza de objetos olvidados o extraviados y que no estén marcados, con posterioridad a la salida diaria del establecimiento. No obstante lo anterior, el Colegio brindará las facilidades pertinentes al alumno para la búsqueda de cualquier objeto que esté debidamente marcado con su nombre completo.
- 7.12 La salida del Colegio, durante el horario de clases, para realizar alguna actividad programada, o que esté autorizada por la Dirección de TISLS (exposiciones, funciones de cine, teatro, entrenamientos, competencias, visitas, viajes de estudio y similares), requiere una autorización expresa y firmada por el apoderado y la compañía del(los) profesor(es) vinculado(s) a la actividad en cuestión.

## **8 Retiro antes de la hora de salida**

- 8.1 Cada vez que un alumno deba retirarse antes de la hora de finalización de su jornada diaria, deberá presentar, al inicio de la jornada, una **comunicación escrita** y firmada por su apoderado explicando las razones del retiro. Esta información debe ser entregada en la oficina de Supervisión, quien avisará al(los) profesor(es) correspondiente(s).
- 8.2 En aras del normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, el apoderado no deberá retirar a su pupilo a cualquier hora o sin una justificación debidamente fundamentada ya que dicha acción interfiere notablemente en el desarrollo de las actividades académicas de su pupilo(a).**
- 8.3 No se aceptarán autorizaciones ni solicitudes de retiro por teléfono, u otro medio similar. El alumno que abandone el Colegio sin la comunicación del apoderado y sin la autorización de la oficina de Supervisión, tendrá que presentarse, con su apoderado, el día siguiente en la oficina de Supervisión el fin de tomar conocimiento de la sanción pertinente.
- 8.4 Si por razones de enfermedad o emergencia un alumno debiera retirarse del Colegio antes de su hora habitual, la oficina de Supervisión, Enfermería o Secretaría de TISLS se contactará telefónicamente con el apoderado y el alumno deberá retirarse con alguna persona adulta responsable. La oficina de Supervisión dejará constancia en la Libreta de Comunicaciones del alumno (Day Book), cuando éste no se retire con el padre o apoderado, de la hora y causal de la salida y el apoderado deberá acusar recibo de la nota refrendándola con su firma, la que será controlada al regresar el alumno al Colegio.

## **9 Ausencias y Eximiciones**

- 9.1 Según la normativa educacional vigente del Ministerio de Educación de Chile, para aprobar un curso los alumnos requieren asistir regularmente a un mínimo de 85% del total de clases realizadas durante el año escolar. En consecuencia, las inasistencias reiteradas a clases son causal suficiente de reprobación o repitencia de curso cuando superan el 15% del total de las clases realizadas. La Rectoría del Colegio es la única entidad facultada para permitir la promoción de un alumno que no cumpla con el requisito mínimo de asistencia. Una vez finalizado cada trimestre, el Comité de Coordinación estudiará los casos de alumnos que, sin haber presentado en forma oportuna y completa la certificación correspondiente, tuviesen un porcentaje menor al 85% de asistencia con el fin de establecer una posible Condicionalidad de Matrícula de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
- 9.2 En caso de ausencia prolongada de un estudiante, sin certificación médica, ya sea por viaje, curso en el extranjero u otros motivos, el apoderado deberá solicitar autorización escrita a la Rectoría del Colegio, quien se reservará el

derecho de rechazarla fundamentadamente dependiendo de los antecedentes y situación académica y conductual del alumno, así como de otros factores escolares.

- 9.3 Todas las inasistencias de los alumnos deben ser justificadas por el apoderado en la Libreta de Comunicaciones (Day Book) respectiva. En ningún caso se aceptará otro medio de comunicación. Al reintegrarse al Colegio, el alumno debe presentar dicha comunicación a la oficina de Supervisión. No se permitirá el reingreso del alumno a clases si su inasistencia no ha sido oportuna y debidamente justificada, a más tardar al día siguiente de su reincorporación.
- 9.4 El alumno que deba rendir alguna prueba o control de evaluación programado deberá asistir durante toda la jornada, es decir, no será permitido que asista solamente a rendir pruebas aunque el alumno se presente con certificado médico.
- 9.5 En caso de ausencia prolongada a clases sin certificación médica, es responsabilidad del alumno mantener al día su trabajo escolar. En consecuencia, ante cualquier ausencia debe procurarse personalmente las materias desarrolladas, las actividades realizadas, las evaluaciones pendientes y el trabajo de curso programado para el futuro. Al reintegrarse a clases, debe realizar las evaluaciones y otros trabajos pendientes a la brevedad posible y de acuerdo a los criterios y condiciones que establezca el Colegio.
- 9.6 Todo alumno(a) que falte a una evaluación deberá acordar nueva fecha con el profesor de asignatura correspondiente dentro del horario establecido para este fin; a saber, los días miércoles y viernes entre 15:30 y 17:00 hrs. Excepcionalmente se podrán rendir evaluaciones pendientes dentro del horario de clases del alumno. Ante inasistencia a evaluaciones orales o escritas, se aplicará el 80% en pruebas cuya inasistencia no haya sido justificada. Si el alumno no se presenta a una prueba calendarizada, habiendo asistido el día anterior y presentándose al día siguiente de ésta, se le tomará la evaluación a primera hora de la jornada, asignando el 60% u 80% de dificultad dependiendo si media justificación o no.
- 9.7 La Rectoría de TISLS está facultada por el Ministerio de Educación de Chile para eximir a un alumno de alguna actividad de las asignaturas del plan de Estudios. La eximición no podrá referirse a las asignaturas de Inglés (Language Arts), Lenguaje y Comunicación, Lengua Castellana y Comunicación, Educación Matemática o Matemática.
- 9.8 Ante situaciones de salida del establecimiento en forma emergente y excepcional, los alumnos continuarán bajo la responsabilidad del Colegio y, por lo tanto, deberán respetar las instrucciones entregadas para tal situación, a fin de evitar su agravamiento u originar algún otro inconveniente.

## **10 Colaciones, Almuerzos y Recreos**

- 10.1 Cualquier colación que el estudiante traiga para consumir en los recreos de la jornada de la mañana, deberá portarla personalmente hasta su sala o locker al ingresar al Colegio.  
Una empresa externa ofrece los servicios de alimentación para los alumnos(as) y funcionarios en el recinto disponible para estos efectos. Toda la planificación de las minutas alimenticias y preparación de los alimentos está supervisada por profesionales del área alimenticia contratados por dicha empresa. El colegio también contará con recursos humanos propios para evaluar la calidad de este servicio. La contratación de los servicios de alimentación deberá efectuarse directamente entre cada padre o apoderado y la empresa externa, siendo el colegio solamente garante de la calidad de dichos servicios.
- 10.2 El Colegio dispone de estantes especiales ubicados en el hall de Ingreso, a cargo de portería, y en otros sectores, en los cuales deben dejarse diariamente todos los almuerzos de los alumnos, antes de las 12:15 horas; tanto aquéllos que hayan sido portados por los propios estudiantes como los que hayan sido enviados por los apoderados. Cada estudiante deberá retirar su almuerzo personalmente de ese lugar. Sin embargo, los estudiantes de 1º a 6º Grados que lleguen al Colegio con sus respectivos loncheros deberán llevarlos hasta sus salas de clases y ubicarlos en las estanterías destinadas a ellos.
- 10.3 Los loncheros de los alumnos de Nursery y Kindergarten, deberán dejarse antes del mediodía en el sector destinado para este nivel. Las profesoras y auxiliares de párvulos supervisarán el traslado de loncheros a las salas de clases.

- 10.4 Es obligación de los apoderados proveer oportunamente los almuerzos de sus pupilos y en la forma señalada en los párrafos precedentes.  
Por ningún motivo se permitirá el acceso de los apoderados a las salas de clases para entregar colaciones o almuerzos.
- 10.5 Es aconsejable que la colación proporcionada a los alumnos sea lo suficientemente alimenticia, agradable y adecuada a la disponibilidad de tiempo que existe para cada curso (15 a 30 minutos).
- 10.6 Para que los profesores puedan cumplir con la formación de hábitos durante el almuerzo, el apoderado debe proporcionar los elementos necesarios tales como individuales, cubiertos, servilletas y plato diariamente.
- 10.7 Los alumnos de Nursery a Grado 12º de TISLS almuerzan dentro del establecimiento supervisados por profesores, en lugares y turnos determinados por el Colegio.
- 10.8 Cada alumno deberá tener, en su casillero personal de la sala de clases o en su locker, el cepillo de dientes, el vaso respectivo y la pasta dental para su uso diario.
- 10.9 Los alumnos mantendrán el aseo y orden de las salas de clases y recintos donde se realicen actividades diarias de trabajo y lugares destinados para el almuerzo. En caso contrario deberán cooperar con el orden y la limpieza del lugar supervisados por el profesor a cargo.
- 10.10 La Coordinación de Actividades Extraprogramáticas proporcionará elementos deportivos para el adecuado esparcimiento de los alumnos durante los recreos. Los deterioros ocasionados a estos recursos y que no se deban al desgaste natural son de responsabilidad de los alumnos, quienes asumirán la devolución, reposición o pago del costo correspondiente.
- 10.11 Al primer toque de timbre finaliza el recreo y los alumnos dispondrán de dos minutos para devolver los recursos facilitados y dirigirse a sus salas de clases para la adecuada disposición previa al ingreso a clases.

## **11 Presentación personal**

- 11.1 TISLS no exige a sus alumnos el uso de uniforme. No obstante lo anterior, vela por una presentación personal de los alumnos que se ajuste al contexto escolar, aceptando toda aquella indumentaria que se presente limpia y en buenas condiciones y que promueva la sobriedad propia del trabajo y el estudio en una comunidad escolar dentro de una atmósfera y entorno que faciliten el aprendizaje y la enseñanza. Los padres y apoderados tienen la primera responsabilidad en establecer los límites apropiados en relación a la vestimenta y apariencia personal de sus hijos. No obstante el Colegio reconoce que cada individuo posee la libertad para expresarse en relación a su vestimenta y apariencia personal, éste tiene la responsabilidad de cautelar el uso de aquellos estilos que impliquen actitudes distractoras, peligrosas, irrespetuosas, irreverentes, ofensivas o que simplemente sean inapropiadas para un ambiente escolar. Asimismo, es responsabilidad del Colegio apoyar y promover aquellas prácticas en relación a vestimenta, apariencia personal, y hábitos de higiene que, más tarde, posibilitarán a los estudiantes insertarse adecuadamente en el mundo laboral.
- 11.2 TISLS posee un buzo oficial para actividades de Educación Física. Sus colores son azul y amarillo y están dispuestos en un diseño que debe solicitarse en Secretaría del Colegio.
- 11.3 Los alumnos pueden concurrir a clases, vistiendo el buzo oficial del Colegio o ropa informal que se presente en buenas condiciones y que promueva la sobriedad escolar.
- 11.4 En presentaciones oficiales externas y/o internas, es obligatorio que los estudiantes usen el buzo del colegio.

- 11.5 No corresponden a nuestro contexto escolar y a la sobriedad a que propendemos, prendas de vestir tales como: minifaldas, petos, shorts que muestren glúteos, escote exagerado, pantalones que dejen ver ropa interior, ropa rasgada o transparente, maquillaje recargado, aros en varones, piercing, tatuajes, lentejuelas en el rostro, colgantes ostentosos (cadenas, cinturones y pulseras con puntas metálicas, entre otros), accesorios distractores y distintivos políticos u ofensivos a cualquier grupo étnico, social o religioso. En relación a la vestimenta y ante situaciones emergentes y no contempladas en este documento, el colegio evaluará y determinará las acciones a seguir.
- 11.6 En aras del desarrollo de hábitos de higiene, el colegio supervisará que todos los alumnos se presenten a clases con el cabello limpio y ordenado (uso de gel y/o tomado) de tal forma que su cara esté despejada y permita una interacción y comunicación libre de distractores. Tampoco se permitirá alumnos(as) con cabello teñido de colores vistosos o con peinados inadecuados para el contexto escolar tales como rasta, punk. Se autorizará el uso de barbas moderadas, limpias y cuidadas. Sin embargo, los estudiantes aceptarán indicaciones de sus profesores cuando éstas no cumplan con la normativa.
- 11.7 Se permitirá el uso de esmalte de uñas sólo en tono transparente o similar.
- 11.8 Todos los alumnos desde Play Group hasta 6º Grado deberán usar cotona o delantal escolar durante su jornada de trabajo.
- 11.9 Todos los alumnos desde 7º a 12º Grado deberán usar cualquier tipo de smock (delantal) para proteger sus vestimentas en las asignaturas de Artes Visuales (Visual Arts), y Educación Tecnológicas (Technological Education) y, un delantal blanco en buen estado durante las actividades de Laboratorio de Ciencias Naturales, Química (Chemistry), Física (Physics) y Biología (Biology).
- 11.10 Los buzos, delantales y cotonas deberán lucir limpios y en buen estado de conservación, y deberán estar marcados.
- 11.11 El Colegio se reserva el derecho de sancionar a un alumno cuando éste concurra inadecuadamente presentado, que no cumpla con cualquiera de los puntos mencionados anteriormente.

## **12 Educación Física (P.E.)**

- 12.1 De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos será responsabilidad del apoderado comunicar en forma oportuna, formal y debidamente certificada a las autoridades del colegio cualquier alteración o trastorno de la salud o diagnóstico de enfermedades de su pupilo(a) tales como: depresión, asma, epilepsia, diabetes, hemofilia, cardiopatías y otras que la práctica de las actividades escolares pueda producir desde descompensaciones físicas y alteraciones emocionales hasta riesgo de su vida, la de sus compañeros o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 12.2 Todos aquellos alumnos que presenten impedimentos motrices y no estén capacitados para desarrollar actividades físicas propiamente tales, serán liberados de dichas actividades de la asignatura de Educación Física, siempre y cuando presenten la debida certificación médica a la Rectoría del colegio. En pro de la formación integral del alumno, el programa de Educación Física de TISLS dispone de un plan diferenciado de actividades teóricas con calificación, al cual se deben incorporar todos aquellos alumnos que, por resolución interna de la Rectoría, queden liberados de la actividad física en cuestión. Por tanto, la eximición de la asignatura de Educación Física no existirá.
- 12.3 Toda ausencia a las clases o actividades psicomotoras de Educación Física que no esté avalada por la resolución correspondiente constituirá inasistencia y se aplicará lo dispuesto en el punto 9 precedente.
- 12.4 Se eximirá de la actividad física de una determinada clase aquel alumno que presente un justificativo en la Libreta de Comunicaciones del alumno (Day Book) firmado por su apoderado. La eximición por dos clases consecutivas o más deberá ser avalada por el correspondiente certificado médico.
- 12.5 Si más del 60% de los alumnos presentan excusa escrita a la actividad física en una clase, se desarrollará una unidad

teórica que será evaluada por los profesores de la asignatura.

- 12.6 Para realizar prácticas de P.E. todos los alumnos deben usar el buzo oficial de TISLS: zapatillas, camiseta, shorts, calcetas y pantalones. El no cumplimiento de esta norma significará la derivación del alumno a Inspectoría, que llevará un registro de cada estudiante.
- 12.7 Los alumnos de los grados 5º a 12º deberán concurrir al gimnasio, multicancha o pista al inicio de cada clase, lugar en que serán recibidos por los profesores, se registrará su asistencia y se dispondrán las actividades a realizar.
- 12.8 La participación en presentaciones y competencias inter-escolares (deportivas, gimnásticas o atléticas), dentro o fuera del Colegio, requiere, imprescindiblemente, el uso del pantalón azul y la camiseta amarilla oficiales de educación física propios de TISLS, con la insignia o el logo respectivo y el buzo oficial del Colegio.
- 12.9 Por razones de higiene y bienestar escolar, la ducha será obligatoria para los cursos 7º a 12º, estando liberados de esta exigencia aquellos alumnos que, por horario, tengan la asignatura en el último bloque de la jornada.

### **13 Religión**

- 13.1 La asignatura de Religión es optativa para la familia y el alumno, de acuerdo con el Proyecto Educativo de TISLS y la legislación escolar vigente.
- 13.2 TISLS ofrece la opción de cursar Religión Católica dependiendo del número de estudiantes interesados.
- 13.3 La opción por no cursar esta asignatura deberán manifestarla los apoderados por escrito en los documentos oficiales y dentro de los plazos estipulados por el Colegio para que los apoderados expresen esta decisión. (Plazo máximo: 31 Marzo de cada año escolar)
- 13.4 Los alumnos de 1º a 6º grados que no cursen la asignatura de Religión realizarán, en dicho horario, una actividad escolar alternativa planificada de acuerdo con un Plan de Trabajo Complementario. Se exceptúa cuando la asignatura se imparte en horario de 15:30 a 17 hrs., ya que los alumnos que no la cursan se retiran del colegio.

# VIII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**Nombre:** The International School La Serena

**Sostenedor:** Fundación Educacional The International School La

**Serena Reconocimiento Oficial:** Resolución Exenta Nº 148 de 1978

**Rol Base de Datos:** 000585-1

EL Colegio The International School La Serena integra en el **presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción de Alumnos**, las disposiciones sobre la materia establecidas en la legislación y normativa vigente así como la intencionalidad educativa expresada en los principios y objetivos del Proyecto Educativo TISLS.

## II. DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES

El presente Reglamento se ha formulado sobre la base de las disposiciones contenidas en los Decretos Supremos de Evaluación 511 de 1997 y 158 de 1999 para la Educación Básica y los Decretos de Evaluación y Promoción 112/99 y 83/2001 para la Educación Media.

Art. 1: La Rectoría del establecimiento, previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, decidirá sobre el Reglamento de Evaluación y Promoción y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales se darán a conocer:

- Al inicio del año lectivo, a los apoderados y alumnos(as), por medio de la entrega de un documento para cada familia y en la página web del colegio.
- A los alumnos, a través del desarrollo de talleres realizados en horas de Orientación y Consejo de Curso dirigidos por el Profesor Jefe y/o el Coordinador académico del nivel.
- A los apoderados, a través del Profesor Jefe en talleres o reuniones técnicas de inicios de año.
- Una copia de este documento se envía al Departamento Provincial de Educación correspondiente, para su información

Art. 2: Para los efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los(as) alumnos(as) del Colegio The International School La Serena, se considerarán las normativas establecidas en los Decretos del Estado de Chile y en el propio Proyecto Educativo.

Art. 3: La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de las Coordinaciones de nivel y Vicerrectoría del establecimiento, correspondiéndole a la Rectoría la responsabilidad última.

Art. 4: En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos Nº 511, 112, 83 o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, la Rectoría, previo análisis de la situación, dispondrá de las estrategias pertinentes para solucionar el problema.

Art. 5: Las situaciones de evaluación de los Alumnos de Educación Parvularia se regirán por todas las disposiciones de este Reglamento referidas a evaluación diagnóstica, evaluación formativa y las disposiciones de evaluación establecidas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y sus modificaciones.

Art. 6: Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos(as) de NB1, NB2, NB3, NB4, NB5, NB6, NM1, NM2, NM3 y NM4 no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Rectoría, previo análisis de la situación.

Art. 7: Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá tres períodos lectivos o trimestres.

Los alumnos de Educación Básica y Media deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio en períodos trimestrales.

No habrá eximición total de ninguna asignatura o actividad de aprendizaje. En caso de imposibilidad de cursar en forma regular alguna actividad o asignatura (impedimentos motrices, trastornos o dificultades de aprendizaje, entre otros) se aplicarán estrategias diferenciadas establecidas por el Colegio.

### III. DE LA EVALUACIÓN: CONCEPTOS

Art. 8: El presente Reglamento entiende la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos, que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos. La evaluación debe, además, realizarse en base a referentes o parámetros claramente establecidos que orienten la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

Art. 9: Los principios que sustentan el proceso evaluativo en el establecimiento son:

9.1 Integral	La evaluación se concibe como un proceso global y consubstancial al de enseñanza y aprendizaje, puesto que forma parte del proceso educativo y del desarrollo del currículo escolar. Por lo tanto, ella no puede considerarse como fin en sí misma, sino que opera en toda la tarea educativa, siendo útil y necesaria para el mejoramiento del quehacer pedagógico.  Esto implica evaluar el desarrollo del estudiante en todas sus dimensiones, atendiendo a las diferencias individuales y considerando múltiples procedimientos.
9.2 Continua	Significa que la evaluación constituye un proceso que acompaña siempre a todo tipo de actividad educativa, permitiendo hacer los ajustes y mejoramientos necesarios durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
9.3 Acumulativa	La evaluación debe considerar los resultados previos, a fin de determinar sus efectos sobre nuevas mediciones. Estos resultados serán fuente de información de los procedimientos a utilizar, con el propósito de favorecer el aprendizaje de los(as) alumnos(as).
9.4 Meta evaluación	La evaluación se considera un proceso que guía y revisa sus propios procedimientos, con el fin de optimizarlos.

Art. 10: El proceso de evaluación tendrá la siguiente intencionalidad: Mejoramiento e incremento de los aprendizajes, mediante la orientación y ajuste de los procesos y resultados, en la búsqueda de relevancia, eficacia y eficiencia de los mismos.

Art. 11: El proceso de evaluación en el establecimiento, cumplirá las siguientes funciones:

11.1 Diagnóstica	Los resultados del proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de aprendizaje encontradas, en relación a los objetivos propuestos, así como, las posibles causas que dieron origen a éstas. A partir de esta información, se propondrán situaciones remediales.
11.2 Proyectiva	Los resultados de la evaluación servirán, a su vez, para prever y predecir el desarrollo de los aprendizajes de los(as) alumnos(as), así como, la marcha futura del proceso.
11.3 Formativa	La evaluación de los factores que intervengan o afecten el desarrollo del proceso educativo debe ser continua y constante. Esto quiere decir que se debe registrar adecuadamente toda la información obtenida en el proceso, en forma sistemática y oportuna.
11.4 Educativa	El proceso evaluativo provoca cambios en los individuos, buscando el crecimiento del educando en todas las dimensiones de su persona.

Art. 12: La operacionalización de la evaluación de los(as) alumnos(as) en los diferentes momentos del proceso educativo deberá considerar los siguientes elementos:

### **12.1 Evaluación Diagnóstica o Inicial.**

a) Definición: La evaluación diagnóstica o inicial es el conjunto de actuaciones que permiten establecer el grado de desarrollo del estudiante, el bagaje de conocimientos previos que posee al momento de iniciar un aprendizaje y/o los aspectos deficitarios o problemáticos de su proceso de aprendizaje.

b) Objetivos: La evaluación diagnóstica o inicial tendrá como objetivos:

Determinar la presencia o ausencia de logros de los objetivos y/o conocimientos previos necesarios para la iniciación de un determinado aprendizaje.

Ubicar al estudiante en un contexto, con el propósito de determinar las actividades de aprendizaje adecuadas que éste(a) debe desarrollar durante el proceso, a fin de superar las deficiencias detectadas en la evaluación diagnóstica o inicial.

El resultado, de la aplicación de cualquier estrategia de evaluación diagnóstica o inicial, será expresado sobre la base de porcentajes.

Estos procedimientos evaluativos de las asignaturas o actividades de aprendizaje, deberán estar en concordancia con los Planes y Programas de Estudio vigentes del establecimiento.

Una vez rendida la evaluación diagnóstica o inicial, si el (la) alumno(a) presentase dificultades, se deberá establecer si corresponden a falta de conocimientos previos, a una situación emocional y/o trastornos de aprendizaje.

- En el primer caso, el profesor de la asignatura determinará una pauta de recuperación de contenidos, tanto dentro como fuera del aula.
- En el segundo caso, el alumno deberá ser evaluado por especialista(s) del área de Formación y Desarrollo, con el propósito de implementar estrategias de mejoramiento. Dichas estrategias deberán ser ejecutadas por los profesores que lo atienden en clases.

Los padres y/o apoderados, deberán tomar conocimiento de la evaluación diagnóstica y medidas adoptadas, a fin de apoyar toda acción a realizar por los profesores y profesionales, en beneficio de su hijo(a) o pupilo(a).

### **12.2 Evaluación Formativa.**

a) Definición: Se entiende la evaluación formativa como el conjunto de acciones que tienen como propósito monitorear el desempeño y aprendizaje del alumno, con el objetivo de retroalimentarlo y optimizar sus logros.

b) Objetivos: La evaluación formativa tiene como fin:

Determinar el nivel de logro parcial de los objetivos establecidos para una unidad de aprendizaje, en distintos momentos.

Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar material de apoyo o estrategias diversificadas de enseñanza, para superar deficiencias que se presentan durante el proceso.

Retroalimentar el aprendizaje de los(as) alumnos(as), comunicando en detalle el grado de avance logrado y los aspectos que deben corregir, mejorar o profundizar.

c) Definición Operacional: Se aplicará en forma continua y se expresará en porcentajes y/o notas, registrándose en el libro de clases y en el sistema computacional del establecimiento.

Cada unidad de aprendizaje que sea desarrollada por el docente deberá considerar, a lo menos, la aplicación de un procedimiento evaluativo de carácter formativo en cada objetivo propuesto, en todas las asignaturas de todos los cursos y/o niveles.

Las evaluaciones formativas se deberán realizar durante el desarrollo de la unidad, siempre con antelación a la aplicación de la evaluación sumativa.

### **12.3 Evaluación Sumativa o Integrativa.**

a) Definición: La evaluación sumativa o integrativa es el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real de logro de los alumnos(as), respecto de los objetivos educativos de cada unidad, proyecto o curso, planteados al inicio de la actividad de aprendizaje y que se expresa en una calificación.

b) Objetivos: La evaluación sumativa, persigue:

Determinar el grado de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos inicialmente. Proporcionar antecedentes para la calificación de los(as) alumnos(as) y su promoción.

c) Definición Operacional: Cada aprendizaje propuesto por el docente de una asignatura concluirá con una evaluación sumativa. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica comprendida entre los rangos del 1,0 al 7,0 con un decimal, sin aproximación.

Los procedimientos evaluativos sumativos y los resultados de los mismos serán entregados, a los(as) alumnos(as), en un plazo que no debe exceder los 10 días hábiles, con el propósito que puedan analizar y detectar los errores cometidos, en conjunto con el docente.

#### **Carpetas de Evaluaciones**

Los alumnos de 1° a 4° básico recopilarán sus evaluaciones escritas en una carpeta que llevarán al hogar la última semana de cada mes para ser conocida y firmada por el apoderado. Ésta deberá ser enviada de vuelta por el apoderado dentro de dos días. El no cumplimiento de este procedimiento será registrado como observación en el Libro de Clases. El profesor jefe respectivo será responsable de supervisar el cumplimiento de esta norma.

Los alumnos de 5° a 8° básico recopilarán sus evaluaciones escritas en una carpeta que llevarán al hogar la última semana de cada mes para ser conocida y firmada por el apoderado. Ésta deberá ser enviada de vuelta por el apoderado dentro de dos días. El no cumplimiento de este procedimiento será registrado como anotación negativa en el Libro de Clases. El profesor jefe respectivo será responsable de supervisar el cumplimiento de esta norma.

Se informará, asimismo, a los apoderados en reuniones y/o después de cada evento evaluativo, entregándole al estudiante su prueba o instrumento evaluativo revisado, para que lo lleve a su hogar a fin de socializarlo con los padres.

### **12.4 Inasistencia a pruebas o eventos evaluativos, en general:**

A.- El profesor de asignatura deberá informar a Supervisora y la Coordinación de Nivel de los alumnos ausentes a cada evento evaluativo.

B.- La ausencia del alumno a una evaluación sumativa, deberá ser justificada por el apoderado el mismo o siguiente día de la evaluación a la Oficina de Supervisión.

C.- El profesor respectivo se encargará de la aplicación de dicha evaluación el día en que el (la) alumno(a) se reintegre a clases o en la fecha que se considere pertinente y la Coordinadora de Nivel velará por la aplicación de la prueba.

D.- En la eventualidad que el (la) alumno(a) se presente a clases sin la justificación personal del apoderado, o no asista a rendir la evaluación en la segunda oportunidad, en el lugar y horario fijado por el (la) docente respectivo(a) deberá:

- Rendir la prueba en el nuevo horario establecido por el profesor, con un grado de dificultad de 80% (para obtener un 4,0).

- En caso de que el (la) alumno(a) se niegue o no se presente a rendir la evaluación atrasada en este nuevo horario, se hará acreedor de la nota mínima (1,0).
- La entrega, por parte del estudiante, de un instrumento o acción evaluativa en blanco y/o la negativa a responder, lo(a) hará merecedor de una calificación correspondiente a la nota mínima (1.0).
- El alumno que sea sorprendido "copiando" o "soplando" durante cualquier instancia evaluativa, no seguirá rindiendo la evaluación y ésta se anulará, debiendo registrarse el hecho en el Libro de Clases. Se establecerá, el mismo día, una evaluación oral sobre los mismos objetivos, utilizando siempre la escala de 1 a 7, y manteniendo la exigencia del instrumento original.
- Además, el profesor jefe comunicará a los padres y/o apoderados las medidas disciplinarias que se aplicarán a su hijo(a) y/o pupilo(a) por la falta en que ha incurrido.
- En las salidas pedagógicas, trabajos de investigación u otros, el (la) alumno(a) deberá respetar los plazos establecidos por el docente. En caso contrario, la evaluación quedará sujeta a las determinaciones expresadas por el profesor ante todo el curso, en el momento en que entrega las indicaciones para realizar la actividad.

Los docentes deberán hacer llegar al Jefe de Departamento, la pauta de evaluación e instrucciones de la actividad que desarrollarán, previo a asignar una tarea o trabajo calificado a los estudiantes.

### **12.5 Evaluaciones y/o Mediciones con instrumentos externos:**

Eventualmente, las Coordinaciones de Nivel en conjunto con la Vicerrectoría Académica General podrá decidir la aplicación -en una o varias asignaturas- de una evaluación de síntesis con instrumentos estandarizados internos o externos.

Las evaluaciones internas o externas estandarizadas tienen por finalidad medir el logro de los objetivos propuestos para el año cursado y a la vez, el carácter de diagnóstico para el período escolar siguiente.

## **II.- DISPOSICIONES PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES:**

Art. 13: Se aplicará principalmente evaluación edumétrica o referida a criterio, considerando que el nivel de aprendizaje del alumno está dado por su avance desde un momento inicial a uno final donde evidencia el logro de objetivos académicos, definidos en el programa de cada asignatura.

Art. 14: Se utilizará diversidad de metodologías de enseñanza en la práctica pedagógica para permitir que los estudiantes, con distintos ritmos y estilos de aprendizaje, alcancen los objetivos mínimos al momento de la evaluación.

Art. 15: Se realizará el proceso evaluativo sobre la base de la integración de objetivos descritos en los distintos sectores y subsectores del plan de estudios, propendiendo a una evaluación de tipo holística.

Art. 16: Se realizarán evaluaciones diagnósticas, al inicio de cada unidad de aprendizaje; formativas, clase a clase (a través de: guías, cuestionarios, interrogaciones, "quizzes", etc.); y sumativas, al término de una unidad de aprendizaje, al finalizar el trimestre y al término del año escolar.

Art. 17: Se diseñarán los instrumentos de evaluación en el plano cognitivo, atendiendo a las distintas categorías del conocimiento. Los instrumentos diseñados contemplarán ítemes tendientes a evaluar el logro de conductas desde procesos memorísticos hasta procesos de aplicación, transferencia y metacognición.

Art. 18: Se considerará una evaluación integral que permita medir el logro de objetivos formativos y académicos, es decir, evaluar conductas en el plano cognitivo, afectivo-social, motriz y valórico.

Se realizarán procedimientos evaluativos para determinar aprendizajes individuales y grupales.

Art. 19: Se emplearán instrumentos de medición que sean adecuados y pertinentes al tipo o categoría de objetivo de que se trate, al estadio de desarrollo del alumno, a los contenidos culturales y a la situación de evaluación que corresponda.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación para comprobar logros de diferentes objetivos académicos, entre otros: pautas de observación, interrogaciones orales, pruebas escritas con diversidad de ítems (verdadero y falso, completación, selección múltiple, términos pareados, etc.), pruebas tipo ensayo, disertaciones, informes, trabajos grupales, proyectos de investigación, rúbricas, carpetas de trabajo y otros registros auténticos.

Art. 20: Se realizarán acciones remediales para atender necesidades individuales o grupales, cuando los resultados de las evaluaciones parciales no alcancen los niveles establecidos para el logro de objetivos académicos.

Art. 21: Se crearán instancias evaluativas en que los estudiantes utilizarán la coevaluación y la autoevaluación para determinar niveles de logro en aspectos académicos y de su desarrollo personal.

Art. 22: Se evaluará el logro de los Objetivos de Desarrollo Personal utilizando una escala de apreciación conceptual.

Art. 23: Se realizará durante el trimestre evaluaciones acumulativas sobre aprendizajes parciales, clase a clase o semana a semana, cuando el profesor estime pertinente evaluar avances de conductas y procesos permanentes del aprendizaje.

### III.- FORMAS DE EVALUAR, CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS:

#### DE LA CALIFICACIÓN:

Art. 24: Los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje, serán calificados con una Escala de Notas o Calificaciones numéricas desde el 1.0 a 7, hasta con un decimal. El subsector Religión será evaluado sólo mediante conceptos.

Art. 25: La Escala de Notas numérica deberá usarse exclusivamente para evaluar los logros académicos de los alumnos, a excepción de la calificación 1,0 (uno, cero) que también se podrá asignar en caso de que el estudiante, sin justificación válida, no se presente, no entregue o no cumpla una evaluación debidamente avisada y luego no la rinda en las condiciones de repetición previamente estipuladas por el profesor o el Colegio.

Art. 26: Para evaluar conductas escolares positivas o negativas en el dominio de lo actitudinal-valórico, deberán usarse conceptos y expresiones verbales que se registrarán en el Libro de Clases, en Informes a los apoderados, o en cualquier otro registro escolar.

Art. 27: Las calificaciones numéricas serán parciales, trimestrales, anuales y generales, y deberán registrarse y entregarse oficialmente con un máximo de una cifra decimal.

En las calificaciones parciales y trimestrales, todas las centésimas se truncarán.  
Por ejemplo, 3,95 se truncará a 3,9; 3,94 a 3,9; 4,07 a 4,0; 4,11 a 4,1; 6,65 a 6,6.

En las calificaciones anuales, finales y generales, las centésimas entre 0,01 y 0,04 se aproximarán al décimo inferior y, las centésimas entre 0,05 y 0,09, al décimo superior.  
Por ejemplo: 3,95 se aproximará a 4,0; 3,94 a 3,9; 4,07 a 4,1; 4,11 a 4,1; 6,65 a 6,7.

Art. 28: Las calificaciones o notas Parciales, Trimestrales, Anuales, Finales y Generales se caracterizan de la siguiente forma:

- a) Parciales: Son calificaciones asignadas en el proceso educativo de cada trimestre, las cuales deben ponderarse solamente con coeficiente 1 (uno).
- b) Trimestrales: Son aquellas que corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura.

- c) Finales: Son las calificaciones definitivas que determinan la aprobación o reprobación de cada asignatura, obtenidas al promediar aritméticamente las calificaciones trimestrales.
- d) Generales: Son las calificaciones que obtienen los alumnos como resultado de promediar aritméticamente las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de Estudios que han cursado durante un año escolar.

Art. 29: Las calificaciones parciales por trimestre en cada asignatura dependerán del número de horas que ésta tenga en el Plan de Estudios:

- a) Asignaturas con 2 (dos), 3 (tres) o 4 (cuatro) horas pedagógicas semanales: 3 calificaciones coeficiente uno por trimestre. Una de estas evaluaciones podrá corresponder a evaluaciones acumulativas. Se excluirán las evaluaciones C2.
- b) Asignaturas con 6 (seis) o más horas pedagógicas semanales: 5 a 8 calificaciones por trimestre. Se excluirán las evaluaciones C2.

La evaluación conceptual que los alumnos obtengan en Religión no influirá en su promoción.

Art. 31: El registro de las evaluaciones en cada asignatura se consignará tanto en el Libro de Clases como en el sistema computacional, siendo responsabilidad del docente que imparte la asignatura, mantener actualizados dichos registros.

Art. 32: La calificación mínima de aprobación en todas las asignaturas es 4,0, no pudiendo corresponder a menos de un 60% del logro de los objetivos académicos. Asignaciones de porcentajes de logro de objetivos mayores a 60% para aprobar, deberán ser comunicadas a todos los alumnos al momento de establecer el control evaluativo.

Art. 33: El orden, el cuidado y la oportunidad en la presentación de trabajos escolares incidirá en su evaluación. Los profesores no aceptarán trabajos con mala presentación, así como no aceptarán trabajos entregados fuera de los plazos indicados, si no media una justificación oportuna, aceptable y razonable.

El profesor estará facultado para devolver el trabajo solicitando la corrección de las faltas, así como también para descontar hasta un máximo de 0,5 (cinco décimas de nota) a la calificación obtenida por el estudiante por aspectos de rendimiento tales como: faltas de ortografía, ilegibilidad, deficiencias en la estructura y formato de presentación de trabajos.

El alumno que no rinda un control evaluativo en la fecha estipulada por el profesor y no presente una justificación válida a más tardar 24 horas después de la aplicación del control o al momento de reintegrarse a clases (si hubiese estado ausente el día del control), será evaluado con un nivel de dificultad de 80% del puntaje máximo posible de obtener para asignarle la calificación 4.0. La entrega de trabajos (informes, ensayos, investigaciones, monografías, proyectos, etc.) fuera de los plazos programados en el calendario de instancias evaluativas del curso, facultará al profesor de la asignatura involucrada a aplicar este mismo criterio en la evaluación de dichos trabajos o descontar un punto por cada día de atraso en la entrega.

Art. 34: Se entenderá por justificación válida un certificado médico o la comunicación escrita del apoderado o la presencia de éste en Inspectoría. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán autorizaciones telefónicas o escritas presentadas sin la firma registrada del apoderado.

Art. 35: Al término del año lectivo, los alumnos de Séptimo Año de Educación Básica a Tercer Año de Educación Media (7th Grade a 11th Grade) deben rendir un examen en asignaturas del Área Humanístico-Científica que no logren eximirse.

Rendir examen será obligatorio en las asignaturas de Inglés (Language Arts), Lenguaje y Comunicación, (Spanish Language and Communication) y Matemática (Mathematics), para todos los alumnos con una calificación inferior 6,25 (seis, veinticinco).

Deberán rendir examen, en el resto de las asignaturas científico- humanista, todos los alumnos cuya calificación anual sea inferior a 5,95. El procedimiento de examen dará origen a la calificación de examen que deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a) Evaluar el logro de los objetivos y contenidos más relevantes del programa de la asignatura que hayan sido desarrollados durante el año lectivo;

- b) En todas las asignaturas del Área Humanístico-Científica el procedimiento evaluativo consistirá en un examen escrito. Sin embargo, debido a la naturaleza de sus objetivos, en las asignaturas de Inglés (Language Arts) y Lenguaje y Comunicación, (Language and Communication) el examen considerará componentes orales y escritos.
- c) En la asignatura de Language Arts, esto se aplicará solamente en los cursos 7º y 8º. De 9º a 11º los alumnos rendirán sólo un examen oral que consistirá en la exposición de un tema.
- d) Por otra parte, los alumnos de 9º a 12º que se eximan de Language Arts tendrán la posibilidad de rendir un examen oral para optar a subir su calificación final en la asignatura. Si su calificación en el examen es 7,0 esto corresponderá a la nota final de la asignatura. Esta medida se fundamenta en que el colegio tiene planes y programas de estudio propios para esta asignatura y su nivel de exigencia es muy superior al de los programas oficiales.
- e) La calificación de cada examen escrito y la calificación final en la asignatura deberán comunicarse al estudiante dentro del mismo día de administración del examen. Aquellos alumnos que no hayan logrado la nota mínima de aprobación 3,95 (tres, noventa y cinco) para la asignatura, tendrán como segunda opción, rendir un examen oral. Todo examen oral se tomará entre las 24 y las 48 horas siguientes a la administración del examen escrito.
- f) La Rectoría, Vicerrectoría, la Coordinación de Nivel y los docentes de la asignatura establecerán criterios sobre elaboración, administración y calificación de los exámenes.
- g) La calendarización de los exámenes escritos deberá ser informada a los profesores durante la segunda semana de noviembre y a los alumnos y apoderados, durante la tercera semana del mismo mes.
- h) Será atribución de la Rectoría del Colegio, dentro del plazo que estime adecuado, disponer la elaboración, administración y calificación de un nuevo examen escrito u oral, ante cualquier duda objetivamente justificada respecto de su validez y confiabilidad.

Art. 36: La calificación final de cada asignatura, se determinará ponderando en un 70% la calificación anual y en un 30% la correspondiente al examen. El criterio de aproximación del centésimo al décimo se aplicará a la suma de las calificaciones ponderadas.

Todo alumno eximido y que desee rendir examen en las asignaturas de Language Arts, Matemáticas y Lenguaje y Comunicación, deberá inscribirse hasta con 48 horas de anticipación a la fecha del examen. La calificación obtenida en este examen opcional sólo será registrada si el alumno mantiene o sube el promedio de la asignatura. El examen opcional, por tanto, no constituirá una baja en el promedio final del estudiante en dicha asignatura.

#### **DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:**

Art. 37: El logro de los objetivos de Formación y Desarrollo Personal se registrará en el Libro de Clases y en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará, junto con el Informe de calificaciones, personalmente a los padres y apoderados al término de cada trimestre.

La información de ambos aspectos será entregada a través del Informe de Notas (Report Card), documento oficial del colegio diseñado para este fin.

Art. 38: Con el propósito de mantener una comunicación periódica y oportuna, durante el desarrollo del trimestre, los apoderados serán informados de los logros académicos y de los aspectos actitudinales o conductuales de sus pupilos a través del sistema School Net (gestión notas) y en las reuniones de apoderados.

Art. 39: Adicionalmente, el Colegio mantendrá canales de comunicación para que cada apoderado sea informado personalmente de los logros de su pupilo durante el proceso a través de entrevistas (Parent-Teacher Conferences- PTC) con el Profesor Jefe o Profesor de una asignatura determinada. Estas instancias de encuentro podrán ser solicitadas por los propios profesores o por los apoderados cada vez que sea necesario para evaluar los logros de los estudiantes.

#### IV.- DISPOSICIONES PARA APLICAR ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

Art. 40: Concepto de Estrategias de Evaluación Diferenciada en TISLS: Se entenderá por estrategias de evaluación diferenciada la aplicación -en una o más asignaturas o actividades de aprendizaje-, de procedimientos evaluativos adecuados a la característica del problema o necesidad educativa transitoria que presenta el/la alumno/a.

Art. 41: Sobre la base de su Proyecto Educativo, los Planes y Programas de Estudio y los niveles de exigencia establecidos para el logro de los objetivos académicos, el Colegio determina las siguientes estrategias generales de evaluación diferenciada a ser aplicadas a aquellos estudiantes que presenten trastornos o dificultades de aprendizaje:

- a) Realizar evaluaciones escritas u orales fragmentadas.
- b) Otorgar tiempo adicional a aquellos alumnos de ritmo lento de aprendizaje.
- c) Realizar observación directa del trabajo del alumno.
- d) Plantear situaciones diferentes para evaluar logros de acuerdo a los objetivos de cada asignatura o actividades de aprendizaje.
- e) Realizar interrogaciones breves.
- f) Revisar pruebas en presencia del alumno ("con el alumno", "junto a él").
- g) Realizar interrogaciones orales sólo si es recomendable.
- h) En la asignatura Idioma Extranjero no calificar algunas áreas de Expresión Oral.
- i) En la asignatura de Matemática, en el área de resolución de problemas, se podrá traducir dichos problemas al español.

Se aplicarán estrategias de evaluación diferenciada a los alumnos que presenten trastornos, problemas o dificultades de aprendizaje y también a aquellos que presenten problemas puntuales y transitorios de tipo emocional.

Art. 42: Se aplicarán estrategias de evaluación diferenciada a aquellos alumnos extranjeros que carezcan del dominio mínimo adecuado del idioma español o inglés requerido para enfrentar las exigencias del curso en el que se matriculan.

Art. 43: Las estrategias de evaluación diferenciada implican adecuaciones en las actividades de aprendizaje y en la forma como se recogerá la información para detectar logros. No se realizarán modificaciones en los objetivos y contenidos del programa correspondientes a cada asignatura. Los niveles de exigencia establecidos para el logro de objetivos de aprendizaje serán iguales para todos los alumnos y lo mismo se aplicará para la transformación de puntajes a calificaciones.

Art. 44: El Área de Formación y Desarrollo Personal (AFDP) del colegio realizará una evaluación diagnóstica de aquellos alumnos que hayan sido derivados por los profesores por presentar dificultades de aprendizaje y, toda vez que el caso lo requiera, se determinará la necesidad que el/la estudiante sea derivado a evaluación por profesionales externos.

Art. 45: Los resultados y los eventuales tratamientos derivados de evaluaciones realizadas por profesionales externos deberán ser informados por escrito (informes) al AFDP del Colegio; y estos profesionales deberán entregar estados de avance trimestrales a lo menos, sobre el tratamiento en cuestión. Los profesionales del AFDP eventualmente tomarán contacto con los especialistas externos con fines de seguimiento de cada caso.

**IMPORTANTE: Fecha límite de entrega de informes externos para solicitud de estrategias de evaluación diferenciadas: primera semana del mes de septiembre.**

Art. 46: Sobre la base de las evaluaciones realizadas internamente y los informes de profesionales externos, el AFDP del Colegio informará a los profesores cuáles estudiantes requieren estrategias de evaluación diferenciada, en qué asignaturas y los aspectos específicos en que estos procedimientos serán aplicados. Los apoderados serán informados oportunamente de las estrategias de evaluación diferenciada que realizará el colegio.

Art. 47: Las estrategias de evaluación diferenciada se aplicarán al alumno que esté sometido a tratamiento externo respaldado con los certificados correspondientes. Luego, el AFDP del Colegio reevaluará y propondrá las medidas correspondientes.

Art. 48: En todos aquellos casos en que el Colegio, a través del AFDP, haya determinado la necesidad de realizar evaluaciones externas y eventuales tratamientos de tipo integral, psicológico, psicopedagógico, neurológico, entre otros, y los apoderados no hayan cumplido con tales orientaciones, el Colegio se reservará el derecho de establecer condiciones para la permanencia del alumno en el establecimiento el año escolar siguiente.

Art. 49: Los alumnos que presenten impedimentos motrices o de salud y no estén capacitados para desarrollar actividades físicas propiamente tales, serán liberados de dichas actividades de la asignatura de Educación Física, siempre y cuando presenten la debida certificación médica a la Rectoría del Colegio. En aras de la formación integral del alumno, el programa de Educación Física de TISLS dispone de un plan diferenciado de actividades teóricas al cual se deben incorporar los alumnos que, por resolución interna de la Rectoría del Colegio, queden liberados de la actividad física en cuestión. No existirá en TISLS, por tanto, la eximición de la asignatura de Educación Física.

## **V.- SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y RECONOCIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN Y/O COMPETICIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

Art. 50: Este sistema tiene como objetivo determinar el procedimiento de entrega de contenidos y evaluación que se aplicará con todos aquellos alumnos que participen o compitan en actividades extraprogramáticas de nivel local (fuera del recinto del colegio), regional, nacional o internacional y cuyas actividades demanden un horario para entrenamiento, ensayo, presentación o competencia diferente al establecido en el horario regular del colegio.

Art.51: Estarán afectos a este sistema todos los alumnos que participen en actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas, musicales, literarias y culturales en general. Este sistema de compensación se aplicará en el bien entendido que el apoderado y el alumno optan libremente a estas actividades y que ellas suponen responsabilidad, entrega y compromiso por parte de ambos. El cumplimiento en estas actividades en ningún caso exime al alumno de cumplir con las exigencias académicas de su plan regular de estudios.

Art. 52: El profesor, con el fin de dar facilidades al alumno participante, podrá adelantar, suprimir o cambiar los trabajos evaluados asignados; a saber, disertaciones, trabajos de investigación, controles de lectura. Esto lo determinará la Coordinación de nivel en conjunto con el profesor de acuerdo a la incidencia que las ausencias del alumno tengan en la asignatura. En casos muy justificados, también se darán facilidades masivas para que los alumnos realicen trámites oficiales de documentos requeridos por los participantes y cuyas oficinas emisoras tengan un horario de funcionamiento que coincida con la jornada escolar del Colegio. Todas las facilidades mencionadas anteriormente estarán supeditadas a la carga horaria de la asignatura a la cual el alumno se ausente y al número de ausencias a ésta. Por otra parte, a partir de 2016 el colegio ha implementado un procedimiento o sistema para la eximición de exámenes con el nombre de Sistema de Compensación para Deportistas Destacados, documento que se evalúa año a año y a cuyo beneficio pueden postular los alumnos de 9° a 11°, de acuerdo a las bases establecidas en dicho proyecto y que son de conocimiento de todos los alumnos de los niveles antes mencionados.

## **VI.- DE LA PROMOCION**

Art. 53: Serán promovidos todos los alumnos de que hayan aprobado todas las asignaturas y asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, la Rectoría del Colegio, podrá excepcionalmente autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Respecto del logro de los objetivos:

- a. Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b. Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c. Serán promovidos los alumnos de 1° a 4° que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluyendo las asignaturas no aprobadas.
- d. Serán promovidos los alumnos de 5° a 10° que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluyendo las asignaturas no aprobadas. y que éstas no correspondan a ninguna combinación entre las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemáticas y Language Arts, del Plan Común.

- e. Excepcionalmente, en el caso de los alumnos de 3ro y 4to medio, si tienen reprobadas dos asignaturas y una o ambas son Lenguaje y Comunicación o Matemáticas, requieren un promedio de 5,5 para ser promovidos.

Respecto a la asistencia:

- a) Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
- b) No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Rectoría del establecimiento previa consulta al Profesor Jefe y/o Coordinación de Nivel, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Art. 54: Deberán repetir curso los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en el Art. 53. Los alumnos de TISLS solo podrán repetir de curso una vez en el nivel de Elementary o Middle School y una vez en el nivel de High School.

Art. 55: La Rectoría del Colegio, previa consulta a la Coordinación de Nivel, resolverá las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Art. 56: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

## **VII. DOCUMENTOS OFICIALES**

Art. 57: Una vez finalizado el proceso, al término del año escolar, el Colegio entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios el que indicará las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art. 58: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los estudiantes, la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos y cualquier otra información que la normativa establezca.

Art. 59: Las actas se confeccionarán en forma computacional y el colegio deberá guardar en forma permanente copia de las Actas de Calificación y Promoción de cada curso y año.

Art. 60: Todos los alumnos que aprueben el 4to año medio obtendrán su Licencia de Enseñanza Media.

Art. 61: El Ministerio de Educación otorgará Licencia de Enseñanza General Básica y Licencia de Enseñanza Media a todos los alumnos que hayan rendido y obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes a estos niveles.

## **VIII. DE LOS EXAMENES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Art. 62: Para el caso de estudiantes chilenos o extranjeros que ingresen o regresen al país y deseen continuar estudios en el colegio se aplicarán los procedimientos de Convalidación de Estudios y Validación de estudios establecidos en el Decreto Exento N°2272/2007 que se constituye como anexo al presente Reglamento.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

Art. 63: La Rectoría del Colegio, en consulta con otros Directivos, Especialistas y con el Profesor Jefe del curso y, cuando estime conveniente, asesorándose por el Consejo General de Profesores, resolverá situaciones especiales de evaluación y promoción durante el período escolar correspondiente.

Art. 64: El presente Reglamento de Evaluación será revisado anualmente para evaluar su cumplimiento y realizar las modificaciones que la experiencia indique pertinentes.

# IX REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## COLEGIO PARTICULAR THE INTERNATIONAL SCHOOL LA SERENA (TISLS)

TISLS comprende por una buena convivencia escolar aquella donde coexisten armónicamente los diferentes miembros y estamentos de la comunidad educativa, basados en una interrelación positiva entre ellos y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral del estudiante.

Por lo anterior este reglamento regula las relaciones entre el colegio y los distintos actores de la comunidad escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula y expulsión, en los casos más graves. Se garantiza en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido en este documento. Todos los aspectos contemplados en el presente reglamento rigen para cualquier actividad institucional ya sea dentro o fuera del establecimiento.

### I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

*En relación al aprendizaje:*

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo personal.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de TISLS.
4. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.
5. El o la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad recibirá las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.

*En relación a la convivencia escolar:*

1. A estudiar en un ambiente grato, tolerante y de respeto mutuo.
2. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltrato psicológico.
3. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares de los cuales provienen, aspectos constitutivos del proyecto educativo de TISLS.

*En relación a los bienes materiales:*

1. Tienen derecho a utilizar la infraestructura y servicios del colegio como por ejemplo: casinos, patio, baños, biblioteca, laboratorios, gimnasio, etc. todo ello de acuerdo a las normas internas del colegio.
2. A educarse en un colegio en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.

#### B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

*En relación al aprendizaje:*

1. Utilizar y fomentar el uso frecuente y cotidiano del idioma inglés.
2. Asistir en forma regular y puntualmente a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

4. Cumplir con las exigencias y responsabilidades propias del nivel en que se encuentre.

*En relación a la convivencia escolar:*

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar en forma continua.
3. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Mostrar disposición y colaboración para enfrentar y resolver las posibles situaciones de conflicto en que se pudiese ver involucrado/a.

*En relación a los bienes materiales:*

1. Cuidar la infraestructura educacional, como el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio. Se prohíbe rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.
2. Cuidar y responsabilizarse por sus propios bienes materiales como vestimenta personal, lentes ópticos, útiles de estudio, artículos electrónicos, etc. y en caso de extravío, realizar personalmente las acciones necesarias para encontrarlos.
3. Cuidar los bienes materiales de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc. y en caso de encontrar alguno de estos, entregárselo a la supervisora correspondiente de nivel.

### **C. DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

*En relación al aprendizaje:*

1. A ser informados oportunamente por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del colegio.
2. 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 colegio.

*En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:*

1. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes de la convivencia escolar.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Integrar y participar en el microcentro de Padres y Apoderados del curso de su hijo/a y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio, en general participar en cualquier actividad para padres, madres y apoderados que se realice en el colegio.

### **D. DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

*En relación al aprendizaje:*

1. Educar a sus estudiantes, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio. Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares por ejemplo: puntualidad en el ingreso a clase, uso del buzo del colegio cuando se requiera, cumplimiento de trabajos y tareas, lecturas y estudio.
2. Seguir los conductos regulares establecidos por el colegio
3. Retirar los documentos oficiales de sus hijos/as cuando corresponda.
4. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres, madres y apoderados, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, integrantes del área de formación y desarrollo personal, directivos u otro funcionario del colegio. De la misma forma, deberán participar de las charlas y talleres para padres que organice el colegio.
5. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del colegio y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la Day book de su estudiante.
6. Comunicar y entregar cuando se le solicite información complementaria acerca de medidas de apoyo a los procesos de aprendizaje, informes médicos de salud, psicológicos, psicopedagógicos u otros similares

*En relación a la normativa interna del colegio.*

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia, sus procedimientos y protocolos internos establecidos.
2. El apoderado deberá respetar los procedimientos de comunicación establecidos en este documento, como por ejemplo responder o al menos acusar recibo de la información del colegio enviada a través del correo institucional.
3. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. En caso de maltrato de un apoderado a un menor de la comunidad escolar, el colegio deberá activar el protocolo de maltrato de adulto a menor. En caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio, se activará protocolo de protección al trabajador.

*En relación a la citación a reunión en el colegio.*

La participación del apoderado en las citaciones del colegio son obligatorias. Su inasistencia sin justificación afectan el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del siguiente procedimiento:

- Se enviará mail al apoderado, quién deberá dar respuesta en 24 horas.
- Si no se tiene respuesta se enviará carta certificada al domicilio del apoderado, se entiende por domicilio válido el informado en el contrato de matrícula.
- Si luego de la citación mediante carta certificada el apoderado no concurra al colegio, el colegio podrá determinar cambio de apoderado.
- En caso de que la citación al apoderado tenga por finalidad aplicar una medida disciplinaria al estudiante, se notificará dicha medida por mail, debiendo el apoderado responder en 24 horas. Si no se recibe respuesta del apoderado se enviará carta certificada al domicilio del apoderado.
- La medida disciplinaria se encuentra notificada desde la fecha de recepción en el domicilio del apoderado y desde el envío de la carta se considera un plazo de 15 días para su aplicación.

## **E. DERECHOS DE PROFESORES**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos o psicológicos por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
3. A proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A ser asesorado, evaluado y retroalimentado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

## **F. DEBERES DE PROFESORES**

1. Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y manteniendo una actitud y presentación personal acorde al rol formativo que se ejerce.
2. Orientar formativamente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y facilitar aprendizajes tanto en conocimientos, habilidades y actitudes propios de cada nivel educativo, de acuerdo a las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol de profesor incluso en instancias recreativas o sociales externas al colegio y/o a través de redes sociales. Asimismo mantener un acercamiento físico adecuado, no excesivo e innecesario.
7. Mantener la reserva correspondiente acerca del manejo de información personal – familiar de un alumno/a, sólo comunicándola o abordando dichos detalles, con los miembros de la comunidad que corresponda su conocimiento.
8. Aplicar la normativa interna del colegio que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar.
9. En caso que tenga conocimiento de una posible vulneración de derecho del estudiante, informar y recurrir a la autoridad pertinente y dejar por escrito la situación, de modo de evaluar una posible denuncia del hecho.

10. Conocer a cabalidad el Proyecto Educativo Educativo de TISLS, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación.

11. Respetar su contrato de trabajo y lo que allí se establece.

## **G. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos o psicológicos por parte de algún integrante de la comunidad educativa
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio.
5. Recibir retroalimentación periódica y oportuna respecto de su desempeño a fin de mantener y/o mejorar sus prácticas.

## **H. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Ejercer su función en forma idónea, responsable y manteniendo una actitud y presentación personal acorde al rol formativo que se ejerce.
2. Respetar, promover y seguir las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener informado a quienes correspondan respecto de situaciones que observara de conflicto, maltrato, violencia física o psicológica y aplicar los procedimientos estipulados para ello.
5. Mediar en situaciones de conflictos entre alumnos/as cada vez que sea necesario, a modo de evitar una escalada de éste (SUPERVISOR).
6. Actualizar sus conocimientos, capacitarse periódicamente, mejorar su desempeño en caso necesario y evaluarse periódicamente.

## **I. NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, éstas deben ser respetadas, y en caso de ser transgredidas se debe aplicar una medida disciplinaria y una medida formativa.

Conceptos claves de la convivencia:

### **Problemas de convivencia**

Entenderemos por problemas de convivencia todos aquellos que surgen o pueden surgir de diversos problemas cotidianos que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una oportunidad para generar aprendizajes socioemocionales y de sentido ético.

### **Comité de Convivencia Escolar,**

Se entenderá por comité de convivencia escolar del curso, como aquel organismo encargado de analizar las faltas disciplinarias cometidas por uno o más estudiante, analizar y evaluar los avances del seguimiento conductual de un alumno/a y establecer las medidas correspondientes según sea el caso de estudio. Este comité está constituido por el Coordinador(a) de Nivel respectivo, al menos un miembro del Área de Formación y Desarrollo Personal, el Profesor(a) jefe respectivo(a), y el encardado de convivencia escolar. En forma extraordinaria para situaciones de mayor gravedad y el análisis de apelaciones de dicha falta, se conformará el comité de convivencia escolar ampliado de curso, incorporándose a éste, otra coordinación de nivel, otro integrante del AFDP y la rectora del colegio.

### **Resolución pacífica de conflictos**

Los conflictos son inherentes, naturales y propios de la convivencia humana, éstos pueden ser resueltos en forma pacífica en la medida que se establece la disposición para enfrentarlos, la escucha y el diálogo y de este modo constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere de la voluntad de las partes involucradas y establecer un mecanismo que considere sus intereses y derechos de todos. En este sentido, resulta

indispensable tener presente que frente a una situación conflictiva entre profesores y alumnos la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto, las que en caso necesario podría incluir un tercer adulto que facilite una adecuada mediación de la situación. Ante situaciones de conflicto entre alumnos, estos puedes acudir –si lo desean- a una instancia mediadora por parte de un adulto responsable, conocedor de este tipo de estrategia para establecer los acuerdos necesarios que logre enfrentar y resolver las diferencias existentes.

### **Medida formativa**

Son aquellas que tienen por objetivo que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos o las faltas cometidas, asuma y logre responsabilizarse y desarrollar compromisos de reparación y cambios genuinos con sus compañeros, curso y colegio. Las medidas formativas deben ser un complemento de las medidas disciplinarias que se adopten frente a una transgresión. Estas deben ser ajustadas a la evaluación y criterio del comité de convivencia escolar y las directrices entregadas por el AFDP, teniendo presente la gradualidad, nivel escolar del estudiante, que pretendan la reparación del daño causado y un espíritu formativo para la comunidad educativa.

Las medidas formativas pueden ser:

#### **- Reparatorias**

Son aquellas que consideran gestos y acciones concretas que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones buscan restituir el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, asumir la responsabilidad de las partes en conflicto, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- i. Verbal o escrita (Conversación formativa o reparatoria, cartas, documentos de reflexión)
- ii. Públicas o privadas dentro del contexto escolar
- iii. De tipo pedagógico
- iv. Pueden implicar la reposición de algún material dañado
- v. Investigar y exponer sobre un tema determinado en relación a la falta cometida,
- vi. Otras medidas según sea la situación ocurrida.

#### **- Trabajo o Servicio a la Comunidad Escolar:**

Actividad que realiza el o la estudiante que beneficie a la Comunidad Escolar de TISLS, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal y vinculado a la falta cometida.

Ejemplos:

- \* Limpiar, pintar u ordenar algún espacio del establecimiento,
- \* Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad;
- \* Organizar y ejecutar juegos para cursos inferiores;
- \* Ayudar en labores en la biblioteca o en fotocopiadora,
- \* Otras acciones.

### **Medida Disciplinaria**

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el colegio, debe ser una consecuencia lógica a partir de la normativa escolar, sin dejar de ser eminentemente formativa, en términos que pretenda e intencione un aprendizaje a partir del error cometido y sea proporcional tanto a la falta cometida, como al nivel escolar en que se encuentre el o la estudiante.

- a) Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases y sistema Schoolnet.
- b) Detention: Medida que pretende enfrentar el problema creado por aquellos(as) estudiantes que presentan dificultades o interferencias en el desarrollo de las actividades escolares regulares durante la semana extendiendo para ellos la asistencia al Colegio durante el día Sábado.
- c) Contrato Conductual
- d) Suspensión

- e) Condicionalidad de matrícula
- f) Cancelación de matrícula año siguiente
- g) Expulsión inmediata.

Sin perjuicio de lo anterior, los Profesores Jefes, el Vicerrector, las Coordinadoras de Niveles y el personal del Área de Formación y Desarrollo Personal están facultados para dar a conocer, en forma individual a cada alumno que lo solicite, las observaciones que tiene registradas en el Libro de Clases. A los alumnos no les está permitido buscar información en los Libros de Clases sin la autorización y presencia de un(a) profesor(a) u otra autoridad superior del Colegio

### **Factores atenuantes y agravantes**

Frente a una falta o trasgresión, pueden existir factores atenuantes o agravantes, que deben ser considerados ante el estudio de la situación ocurrida, considerando la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, lo que hace que varíe el nivel de responsabilidad de cada persona frente a sus acciones. En este entendido, una falta de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, será mayor su responsabilidad y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la posible falta. No se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en el contexto en que se presenta.

#### **Faltas conductuales de alumnos/as que estén en tratamiento psicológico, psiquiátrico y/o neurológico.**

El Establecimiento educacional debe resguardar que estas situaciones cuenten con el apoyo multidisciplinario necesario requerido para cada estudiante (derivaciones y seguimiento).

En los casos de estudiantes que se encuentren en tratamiento psicológico y que cometan faltas muy graves o de gravedad extrema, afectando la integridad de los miembros de la comunidad escolar se aplicará las siguientes medidas de apoyo y disciplinarias:

1. Se exigirá al apoderado un acompañamiento del proceso educativo de su estudiante, debiendo asistir a todas las citaciones que se le realicen.
2. El apoderado deberá asistir a retirar al estudiante cuando se le llame por teléfono, en razón de estar cometiendo conductas que afectan gravemente la integridad de la comunidad escolar, tales como: golpes a personas, lanzar objetos sobre personas, conductas de agresión hacia su persona, entre otras. Si el apoderado no puede asistir, deberá designar un apoderado suplente que pueda hacerlo.
3. Si el estudiante, a pesar de tener apoyo profesional por más de un año escolar, no logra mejorar su conducta, ni se muestra adaptado al sistema, y su comportamiento sigue afectando gravemente la convivencia escolar, se procederá a la no renovación de matrícula para el año siguiente, con las alternativas de cierre anticipado del año escolar, o con la posibilidad de asistir sólo a rendir evaluaciones.
4. El equipo del AFDP del colegio archivará todas las acciones formativas y entrevistas que se realicen.

### **J. CONDUCTAS ADECUADAS DEL ESTUDIANTE DE TISLS.**

De acuerdo con los principios, valores y características propias del Proyecto Educativo de TISLS y considerando la edad y estadio de desarrollo cognitivo, físico y moral de los estudiantes, se definen las siguientes conductas adecuadas para el ámbito escolar y la experiencia formativa del estudiante:

- h) Concurrir al colegio a estudiar, aprender y obtener provecho de las actividades organizadas por el colegio con el objetivo de facilitar su crecimiento personal y el de sus iguales en un ambiente grato y de respeto por las personas, la naturaleza y los bienes materiales;
- i) Desarrollar y aplicar la reflexión, el pensamiento crítico y las argumentaciones pertinentes, como elementos fundamentales de un desarrollo intelectual riguroso;
- j) Actuar demostrando valores que fomenten la preservación y el desarrollo pleno de la vida y del cuerpo humano
- k) Practicar diferentes modos de expresión de sus emociones, de sus sentimientos y de sus capacidades artísticas, como formas de búsqueda del sentido de la belleza y de la dimensión estética en el desarrollo humano;
- l) Comprometerse en acciones de protección del entorno natural y de promoción de los recursos naturales como contexto de un desarrollo humano sustentable;

- m) Desarrollar y mantener tempranamente una clara orientación hacia la prosecución de estudios de nivel superior, lo cual implica lograr niveles de motivación y rendimiento escolar, hábitos de estudio y actitudes cotidianas acordes con tal orientación.
- n) Estar consciente de formar parte de una comunidad escolar donde todos los demás integrantes: Alumnos, Profesores, Profesionales, Directivos y Personal Administrativo y de Servicios, concurren a desarrollar una actividad socialmente necesaria en un ámbito de convivencia digno y de respeto recíproco y, en consecuencia, cautelar el derecho de los otros para estudiar, trabajar y participar en las tareas colectivas; y
- o) Demostrar un comportamiento escolar positivo de acuerdo con su edad y estadio de desarrollo. Este comportamiento deberá ser adecuado a las necesidades del proceso educativo personal y colectivo y consonante con las normas y disposiciones del Colegio.

#### **K. PROCEDIMIENTOS DE REFORZAMIENTO DE LA CONDUCTA ESCOLAR ADECUADA.**

El Colegio reconoce la manifestación de las conductas adecuadas descritas, el buen rendimiento escolar, una buena actitud ante la convivencia, la participación escolar meritoria y, en general, todos aquellos logros y conductas que se acerquen a los fines educativos y formativos de TISLS, a través de:

- a) Reconocimiento verbal por parte de cualquier miembro del estamento docente o administrativo que observe la conducta meritoria.
- b) Observaciones positivas en el Libro de Clases del curso.
- c) Reconocimiento en el "Progress Report" de aquellas conductas destacadas.
- d) Reconocimiento escrito por parte del Profesor Jefe y/o de Asignatura o Directivos a través de carta enviada al alumno.
- e) Publicación de trabajos, reportajes y fotografías en Ficheros, Revista y sitio web del Colegio.
- f) Premiación en actos, ceremonias y celebraciones oficiales.
- g) Distinción trimestral del Área de Formación y Desarrollo Personal a alumnos de 3° a 6°.
- g) Otorgamiento de Premios Oficiales en la Ceremonia de Graduación del Grado 12º

#### **L. FALTA DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD**

Es la transgresión a las normas que pretenden una sana convivencia escolar. Cuando se determine que un estudiante ha cometido una falta, recibirá como consecuencia lógica la aplicación de una medida disciplinaria y cuando lo amerite, una medida formativa complementaria.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa, deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante, ya sea como observación o demerits, con su correspondiente registro en schoolnet.

La falta se clasificará en:

- a) Lower y Elementary School como: Moderada, Grave, muy Grave, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta.
- b) Middle y High School como: Moderada, grave, muy grave y de extrema gravedad.

La gradualidad atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado hacia otros, hacia la institución o hacia su propio proceso de desarrollo personal, como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando atenuantes y agravantes en su intención, posible abuso de poder y el nivel de madurez, entre otros aspectos.

#### **DEBIDO PROCESO**

La determinación y posterior aplicación de una consecuencia como son las medidas disciplinarias y/o formativas, deben adecuarse a un procedimiento justo, racional y conocido por los integrantes de la comunidad educativa. En dicho proceso, el afectado por la medida establecida y su apoderado respectivo, tendrán derecho a conocer las circunstancias que fundamentan la aplicación, permitiendo en el caso de las faltas muy graves y de extrema gravedad la posibilidad de defenderse, presentando antecedentes y el derecho de solicitar la revisión y/o reconsideración de la medida.

En relación a esto último:

Para falta muy grave existe un plazo de 2 días para solicitar la reconsideración de la medida al encargado de convivencia escolar.

Para falta de gravedad extrema existe un plazo de 3 días para solicitar la reconsideración de la medida por escrito para una revisión de lo impuesto a la rectoría del colegio.

Todas las apelaciones serán analizadas por el comité de convivencia escolar de cada curso y en el caso que corresponda en consulta al comité de convivencia ampliado.

## M. CONDUCTAS IMPREVISTAS

La Rectoría del Colegio se reserva el derecho, en cuanto institución social responsable del proceso educativo y formativo escolar, de analizar cualquier conducta inadecuada de los estudiantes que no haya sido prevista en este Reglamento y aplicar las sanciones que considere procedentes de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio y según la gravedad o el carácter que revista la conducta exhibida.

## CONDUCTAS INADECUADAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LOWER Y ELEMENTARY SCHOOL (PG – 4°):

### A. FALTAS MODERADAS

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que trasgreden las normas de convivencia establecidas de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden. Todas estas faltas se consideran moderadas siempre que no haya reincidencia (más de tres veces), en dicho caso se considerarán faltas graves.

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como por ejemplo:
  - a. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
  - b. Comer, beber, masticar chicle u otros alimentos en clases.
  - c. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
  - d. Interrumpir el desarrollo normal de la clase con manifiestas faltas de respeto.
2. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, data, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.
3. Asistencia a cualquier actividad escolar con una presentación personal inadecuada.
4. Salir de la sala sin autorización.
5. Toda inasistencia no justificada.
6. Presentarse al colegio sin su day book
7. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
8. Alterar el orden y aseo del colegio.
9. Participación directa o indirecta en conflictos que perturben a algún(os) miembro(s) de la comunidad escolar.
10. Incumplimiento del uso de la cotona, delantal, "smock", equipo de Educación Física e insignia según lo estipulado por las normas del Colegio.
11. Atrasos reiterados al inicio o durante la jornada escolar.
12. Incumplimiento de tareas y no traer los materiales para el trabajo escolar.
13. Mal uso o pérdida de documentos y bienes personales.
14. Uso de teléfonos celulares y tablets personales.

#### Medidas Asociadas:

- Amonestación verbal, idealmente a través de una conversación formativa presencial con el estudiante en relación a lo sucedido y si es pertinente, dejar registro en el libro de clases y sistema.
- Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de tres veces dentro del trimestre escolar, se constituye una falta grave, aplicando la medida disciplinaria correspondiente.

El debido proceso para llevar a cabo la medida respectiva, es el siguiente:

1. El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta moderada, de ser reiterada esta conducta, pasaría a ser una falta grave.
4. En caso pertinente se registra en el libro de clases y Schoolnet.

5. Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de tres veces, se informará al apoderado presencialmente o por escrito. Se les comunicará que de ocurrir una nueva falta moderada dentro del mismo trimestre, pasará a ser una falta grave, por lo que se aplicará la medida asociada.

## **B. FALTAS GRAVES**

Son aquellas acciones y/u omisiones que generan daño físico, psicológico y/o moral, de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que alteran el proceso educativo y la sana convivencia escolar.

Son faltas graves:

1. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
3. No ingresar a clases, estando en el colegio o abandonar el establecimiento sin autorización de Inspectoría.
4. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
5. Ensuciar, rayar o dañar las murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
6. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier material del colegio.
7. Dañar, maltratar o mal utilizar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
8. Sustracción de materiales de estudio, implementos deportivos, alimentos u otros.
9. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas, cuestionamiento insistente u obstaculización de las actividades escolares y/o de la autoridad del docente, incumplimiento reiterado de las instrucciones pedagógicas del profesor.
10. Causar lesiones en el contexto de una riña, en donde dos o más personas se golpean a la vez.

### **Medidas asociadas:**

- Registro en el libro de clases y schoolnet.
- Se establece una medida disciplinaria: Permanencia extra-horario diario con trabajo escolar o “Extra work”, detención, Compromiso conductual.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Encargado de la convivencia escolar informa lo ocurrido al apoderado y al estudiante, evidenciando que la reiteración de dicha conducta puede derivar en una condicionalidad.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida respectiva, es el siguiente:

1. El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta grave que implica una sanción.
4. Realiza registro en el libro de clases y schoolnet.
5. Se informa: coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFDP.
6. El profesor jefe coordina reunión del comité de convivencia escolar del curso. Para estudiar la situación y tomar la medida disciplinaria correspondiente.
7. Se cita al apoderado a entrevista.
8. En caso de que se reitere o incurra en otra falta grave, podría derivar en otras medidas disciplinarias.
9. El encargado de convivencia y la coordinadora de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.

### C. FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas acciones cometidas por estudiantes que afectan en forma muy grave la integridad física, psicológica y/o moral de algún/os miembro/s de la comunidad escolar y alteran en forma significativa el proceso educativo y la sana convivencia escolar.

Son faltas muy graves

1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales como: pruebas, comunicaciones, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas personales y/o de otros.
2. Amenazar o agredir en forma reiterada (más de una vez), física o psicológicamente, en forma gestual, verbal o escrita, a integrantes de la comunidad educativa, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo.
3. Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas.
4. Alterar de cualquier forma la seguridad de la comunidad educativa.
5. Sustraer, hurtar, robar, esconder, cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa (el colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que éstos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
6. Realizar actos de violencia escolar, conocido como Bullying, sea de manera personal o a través de medios digitales (ciber bullying), que ofendan y menoscaben la dignidad de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Hacer uso indebido de símbolos oficiales de la Institución.
8. Suplantar la identidad de otro estudiante, o participar en la suplantación de una persona.
9. Causar lesiones intencionadamente en contra de un integrante de la comunidad educativa.
10. Expresiones de intimidad impropias de realizar en un espacio público como el contexto escolar.
11. Realizar acciones que transgredan la intimidad de otros (Ejemplo: bajar los pantalones, abrir cortina de la ducha, sacar fotos en baños y/o camarines, etc.)
12. Divulgación o publicación de textos, imágenes, sonidos (internet, e-mails, otros) que dañen la honra y dignidad de alumnos, profesores, funcionarios, apoderados y otros integrantes de nuestra comunidad.

Medidas asociadas:

- Registro en libro de clases y schoolnet.
- Se establece la medida disciplinaria donde el comité de convivencia escolar podría aplicar: Detention o suspensión, debiendo rectoría del colegio determinar entre 1 y 2 días hábiles, renovables por una sola vez por un máximo de 2 días más, dependiendo de los factores atenuantes y agravantes de la falta.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Según la gravedad de la falta, el comité de convivencia ampliado podrá evaluar si se aplica sólo la detention o suspensión y/o se establece un contrato conductual o condicionalidad de matrícula si lo amerita. En caso que a un alumno se le aplique solo la suspensión e incurra por segunda vez en una falta muy grave, además de una nueva suspensión, pasará al estado de condicionalidad de matrícula.
- El encargado de convivencia escolar informa lo ocurrido al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta muy grave, es el siguiente:

1. El profesor, supervisor y o adulto responsable del establecimiento que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación señalando el relato de los hechos.
3. El profesor o adulto responsable le hace ver que de acuerdo a la normativa el estudiante ha incurrido en una falta muy grave.
4. Se informa al Profesor Jefe, al encargado de Convivencia Escolar, coordinadora de nivel, Rectoría y al AFDP.
5. Se registra en el libro de clases y schoolnet.
6. Se comunica al apoderado la situación ocurrida.
7. Se reúne comité de convivencia del curso para determinar la medida disciplinaria a aplicar.
8. Se cita a entrevista al apoderado para abordar la situación y comunicar la determinación adoptada.
9. El apoderado tiene hasta 48 horas desde que se le informo la medida, para apelar por escrito a rectoría.
10. El encargado de convivencia y la coordinación de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de las medidas disciplinarias y formativas.

## CONDUCTAS INADECUADAS Y PRODECIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE MIDDLE Y HIGH SCHOOL (5TH – 12TH)

### A. FALTAS MODERADAS

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que trasgreden las normas de convivencia establecidas de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden. Todas estas faltas se consideran moderadas siempre que no haya reincidencia (más de dos veces), en dicho caso se considerarán faltas graves.

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como por ejemplo:
  - a. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
  - b. Comer, beber, masticar chicle u otros alimentos en clases.
  - c. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
  - d. Interrumpir el desarrollo normal de la clase con manifiestas faltas de respeto.
2. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, data, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.
3. Asistencia a cualquier actividad escolar con una presentación personal inadecuada. Como Uso reiterado de vestimenta o adornos que no corresponden al contexto escolar y a la sobriedad que se propende en el colegio (petos, shorts muy cortos, ropa transparente o rasgada, maquillaje recargado, colgantes ostentosos y uso de piercing entre otros.
4. Presentación a cualquier actividad escolar con pelo sucio y/o desordenado. Se entenderá por desordenado el cabello despeinado, largo sin tomar o, si es rizado, sin uso de fijador que lo mantenga en forma.
5. Uso de lenguaje y/o gestos groseros (garabatos) en la comunicación formal e informal, escrito o hablado
6. Salir de la sala sin autorización.
7. Toda inasistencia no justificada.
8. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
9. Alterar el orden y aseo del colegio.
10. Participación directa o indirecta en conflictos que perturben a algún(os) miembro(s) de la comunidad escolar.
11. Incumplimiento del uso de la cotona, delantal, "smock", equipo de Educación Física e insignia según lo estipulado por las normas del Colegio.
12. Atrasos reiterados al inicio o durante la jornada escolar.
13. Incumplimiento de tareas y no traer los materiales para el trabajo escolar.
14. Mal uso o pérdida de documentos y bienes personales.
15. Uso de teléfonos celulares y tablets personales entre 5° y 6° básico.
  - a. Nota especial: De 7° a grado 12°, frente al uso indebido de teléfonos celulares, juegos electrónicos, equipos de video o audio y otros aparatos, éstos serán requisados y devueltos solamente al apoderado en forma presencial. Dicha devolución se realizará al día siguiente, entre las 15:30 y 17:00 hrs. En caso que estos aparatos sean requisados el día viernes, serán devueltos el lunes siguiente después de las 15:20 hrs.

#### **Medidas Asociadas:**

- Amonestación verbal, idealmente a través de una conversación formativa presencial con el estudiante en relación a lo sucedido y si es pertinente, dejar registro en el libro de clases y sistema.
- Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de dos veces dentro del trimestre escolar, se constituye en una falta grave, aplicando la medida disciplinaria correspondiente.

**El debido proceso** para llevar a cabo la medida respectiva, es el siguiente:

1. El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta moderada, de ser reiterada esta conducta, pasaría a ser una falta grave.
4. En caso pertinente se registra en el libro de clases y Schoolnet.
5. Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de dos veces, se informará al apoderado presencialmente o por escrito. Se les comunicará que de ocurrir una nueva falta moderada dentro del mismo trimestre, pasará a ser una falta grave, por lo que se aplicará la medida asociada.

## B. FALTA MUY GRAVE

Son aquellas acciones y/u omisiones que generan daño físico, psicológico y/o moral, de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que alteran el proceso educativo y la sana convivencia escolar.

Son faltas graves:

1. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
2. Falta de honestidad al realizar actividades educativas ("soplar" o "copiar" en evaluaciones, encargar a terceros la elaboración de trabajos escolares, plagiar documentos o trabajos desde internet u otros medios.
3. Expresiones de intimidación física impropias de realizar en un contexto escolar.
4. No ingresar a clases, estando en el colegio o abandonar el establecimiento sin autorización de Inspectoría.
5. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
6. Ensuciar, rayar o dañar las murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
7. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier material del colegio.
8. Dañar, maltratar o mal utilizar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
9. Sustracción de materiales de estudio, implementos deportivos, alimentos u otros.
10. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas, cuestionamiento insistente u obstaculización de las actividades escolares y/o de la autoridad del docente, incumplimiento reiterado de las instrucciones pedagógicas del profesor.
11. Causar lesiones en el contexto de una riña, en donde dos o más personas se golpean a la vez.
12. Modificación o eliminación de archivos computacionales de la carpeta Alumnos y que no sean de su propiedad.
13. Conducir y estacionar vehículos motorizados en recintos del Colegio, sin la licencia correspondiente y/o correr riesgos indebidos que atenten contra su seguridad personal y/o de algún miembro de la comunidad escolar.
14. Tomar riesgos indebidos que atenten contra su seguridad personal y/o de otros alumnos(as) (saltar rejas, panderetas, subirse a techos, etc).
15. Agresión física, verbal, gestual o escrita dirigida a miembros de la comunidad del Colegio (golpes, intimidación, hostigamiento, chantaje, insultos, ofensas o burlas reiteradas, apodosos descalificatorios, sobrenombres, gestos groseros, entre otros)

### Medidas asociadas:

- Registro en el libro de clases y schoolnet.
- Se establece una medida disciplinaria: Detention, compromiso conductual, suspensión de participación en actividades del colegio, suspensión de clases por un día. Condicionalidad de matrícula.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Encargado de la convivencia escolar informa lo ocurrido al apoderado y al estudiante, evidenciando que la reiteración de dicha conducta puede derivar en una condicionalidad.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida respectiva, es el siguiente:

1. El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta grave que implica una sanción.
4. Realiza registro en el libro de clases y schoolnet.
5. Se informa: coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFDP.
6. El profesor jefe coordina reunión del comité de convivencia escolar del curso. Para estudiar la situación y tomar la medida disciplinaria y formativa correspondiente.
7. Se cita al apoderado a entrevista.
8. En caso de que se reitere o incurra en otra falta grave, podría derivar en otras medidas disciplinarias.
9. El encargado de convivencia y la coordinadora de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.

### C. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

1. Manejo o porte de armas dentro de cualquier recinto del colegio, en sus estacionamientos o en actividades oficiales del Colegio realizadas en otros recintos.
2. Participación en conductas constitutivas de abuso o acoso sexual y, en general, toda conducta o acto de connotación sexual al interior del establecimiento, sea consentido o no.
3. Divulgación, publicación o comunicación de textos, imágenes, sonidos, videgrabaciones que dañen la honra y dignidad de alumnos, profesores, funcionarios, apoderados y otros integrantes de la comunidad, incluido el Colegio como institución.
4. Consumo, posesión o comercialización de tabaco, alcohol o drogas dentro de cualquier recinto del colegio, en sus estacionamientos o en actividades oficiales del Colegio realizadas en otros recintos.
5. Agresión física, verbal, gestual o escrita dirigida en forma reiterada (en dos o más oportunidades), que podría constituirse en un acto de bullying hacia miembros de la comunidad del Colegio (por medio de: golpes, intimidación, hostigamiento, chantaje, insultos, ofensas o burlas reiteradas, apodosos descalificatorios)
6. Causar lesiones graves (lesiones que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días).
7. Incitación, planificación y/o ejecución de actos violentos junto con otras personas internas o externas, en contra de integrantes de la comunidad educativa o de las dependencias del establecimiento.
8. Amenazas a la vida o a la integridad de las personas de la comunidad escolar.
9. Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

#### Medidas asociadas:

- Registro en libro de clases y schoolnet.
- Se establece la medida disciplinaria donde el comité de convivencia escolar podría aplicar: suspensión (debiendo rectoría del colegio determinar entre 2 a 5 días hábiles, renovables por una sola vez por un máximo de 5 días más, dependiendo de los factores atenuantes y agravantes de la falta).
- Se establece una medida formativa acorde a la falta y la derivación a los estamentos y profesionales externos pertinentes.
- Según la gravedad de la falta, el comité de convivencia ampliado podrá evaluar si se aplica sólo la suspensión y/o se establece una condicionalidad extrema de matrícula, la cancelación de matrícula para el año siguiente o la expulsión inmediata.
- Rectoría junto con el encargado de convivencia escolar informan acerca de lo ocurrido y las medidas adoptadas al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta de extrema gravedad, es el siguiente:

1. El profesor, supervisor y o adulto responsable del establecimiento que observa la falta se entrevista con el estudiante y se deja registro (constancia) de la información entregada (libro de clases y schoolnet.)
2. El profesor o adulto responsable le hace ver la extrema gravedad de lo ocurrido y que se informará a las instancias superiores.
4. Se informa al Profesor Jefe, al encargado de Convivencia Escolar, coordinadora de nivel, Rectoría y al AFDP.
5. Se comunica al apoderado la situación ocurrida.
6. Se reúne comité de convivencia del curso, para determinar y coordinar las acciones a seguir.
7. Se reúne el consejo de profesores del curso para consultar acerca de la opinión de los hechos ocurridos, recoger nuevos antecedentes y consultar su opinión por una determinación disciplinaria.
8. Se cita a entrevista al apoderado para abordar la situación y comunicar la determinación adoptada.
9. El apoderado tiene hasta 48 horas desde que se le informo la medida, para apelar por escrito a rectoría.
10. Una vez realizada la apelación toma la determinación a seguir dentro de un plazo de 24hrs.
11. El encargado de convivencia y la coordinación de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medidas disciplinarias y formativas.

## ANEXOS 1

### PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y FORMATOS

#### PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DECISIONES, FRENTE A CONDUCTAS INADECUADAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE 5º a 12º:

El Colegio emplea todos los recursos a su alcance para analizar los hechos y buscar los factores humanos y del contexto que se conjugan en la comisión de una falta. En el proceso de análisis de los hechos siempre se comenzará con entrevistas a las personas involucradas. Luego, y para la posterior toma de decisiones y aplicación de sanciones, el colegio recurrirá a los procedimientos que se indican a continuación, aplicándolos en forma parcial o total y en el orden que estime conveniente y sea pertinente a la situación.

En el caso de que exista diferencia de opiniones entre profesor y alumno respecto a llamadas de atención, registro de observaciones en el Libro de Clases, citaciones a Detention y otras situaciones de comportamiento estudiantil, es aconsejable que cada alumno afectado converse con el profesor correspondiente sobre dicha situación evitando tratarla en forma pública frente al resto de los alumnos de la clase. De no recibir la explicación correspondiente o adecuada, el alumno puede solicitar una entrevista, siguiendo el conducto regular, con el Profesor Jefe, el Jefe de Departamento correspondiente, la Coordinadora de Nivel correspondiente, el personal del Área de Formación y Desarrollo Personal o el Vicerrector.

Es importante señalar que, ante el registro de una observación en el Libro de Clases, por parte de algún profesor o supervisor de patios, el(la) alumno(a) puede solicitar informarse sobre dicha observación conversando a la brevedad con el profesor o supervisor correspondiente y, en la medida de lo posible, al término de clase o actividad en la que se realizó el registro. A la vez, el estudiante puede informarse sobre la observación registrada en la hora de Homeroom o Counselling con su Profesor(a) Jefe.

Sin perjuicio de lo anterior, los Profesores Jefes, el Vicerrector, las Coordinadoras de Niveles y el personal del Área de Formación y Desarrollo Personal están facultados para dar a conocer, en forma individual a cada alumno que lo solicite, las observaciones que tiene registradas en el Libro de Clases. A los alumnos no les está permitido buscar información en los Libros de Clases sin la autorización y presencia de un(a) profesor(a) u otra autoridad superior del Colegio.

1. Detention: Medida que pretende enfrentar el problema creado por aquellos(as) estudiantes que presentan dificultades o interferencias en el desarrollo de las actividades escolares regulares durante la semana extendiendo para ellos la asistencia al Colegio durante el día Sábado. Ante la ausencia a una sesión de "Detention", que no haya sido justificada previamente o bien durante la mañana del día Lunes siguiente, en forma personal por el apoderado o en forma escrita, se procederá a las medidas correspondientes. En caso de ausencia por enfermedad, el apoderado deberá presentar en Inspectoría el certificado médico correspondiente. Independientemente de la justificación, después de dos citaciones a Detention no cumplidas, el alumno será suspendido de clases por un (1) día. El atraso a una sesión de "Detention" se contabilizará como un atraso adicional de carácter interno. Si un(a) alumno(a) se integra a la sesión de Detention con posterioridad a las 8:25 hrs. será nuevamente citado(a) para el sábado siguiente por incumplimiento de la sanción. Si el(la) alumno(a) presenta problemas disciplinarios o no trabaja de acuerdo a lo normado durante el desarrollo de esta sesión, será considerado como falta muy grave. Cada alumno(a) deberá presentarse a la sesión de "Detention" con suficiente material de trabajo para realizar durante las dos (2) horas pedagógicas. Durante la permanencia del (la) alumno(a) en "Detention", se permitirán textos y/o lecturas que tengan relación con las actividades académicas regulares del Colegio y/o lectura personal del alumno que se enmarque dentro de un contexto educativo. Los(as) alumnos(as) citados(as) a "Detention" cumplirán rigurosamente el horario establecido y en el recinto o sala que el Colegio asigne para tal efecto. Ningún alumno/a estará autorizado para desarrollar actividades alternativas, tales como ensayos, práctica de deportes, o de otro tipo. **Tres (3) citaciones a sesiones de "Detention" durante un trimestre, ya sea por comportamiento o por atrasos internos, significarán condicionalidad de matrícula en forma automática.** En el caso de que algún alumno(a) acumule los atrasos correspondientes para concurrir a la sesión de "Detention", y en la misma semana sea también citado a "Detention" por motivos de comportamiento, éste(a) alumno(a) deberá concurrir a dos sesiones; una por atrasos y otra por comportamiento. Para efectos estadísticos y eventualmente para la toma de otras decisiones, ambas sesiones serán consideradas separadamente.

2. **Suspensión de Clases:** al recibir esta sanción el alumno(a) deberá presentarse en Inspectoría a las 08:15 a.m., de cada uno de los días que dure la sanción de suspensión, para retirar el material, las condiciones y requisitos del trabajo a desarrollar durante el día en su hogar y deberá presentarlo de vuelta en Inspectoría entre las 15:30 y las 17:30 horas del mismo día. El trabajo debe ser retirado, desarrollado y presentado presencialmente por el alumno(a) suspendido. En el caso de que el colegio haya calendarizado evaluaciones de cualquier naturaleza durante el periodo de suspensión (pruebas escritas u orales, ensayos, disertaciones, pruebas de ejecución, entre otras), el alumno(a) deberá presentarse a ellas en el horario regular establecido y retirarse del Colegio inmediatamente después de haberlas rendido.

El alumno(a) que, en un año lectivo, sea suspendido por conducta en tres oportunidades, quedará, automáticamente, con condicionalidad de matrícula. De la misma manera, el alumno(a) que en un trimestre acumule dos citaciones a Detention y alguna Suspensión de clases, también se la aplicará la Condicionalidad de matrícula automáticamente.

3. **Condicionalidad de matrícula:** Esta medida se podrá aplicar solo hasta un máximo de dos (2) oportunidades durante la vida escolar de un(a) alumno(a) en TISLS. En una primera oportunidad, esta medida se establecerá hasta el mes de diciembre del año escolar en curso fecha en la que el Comité de Convivencia Escolar (CEE) evaluará si el alumno ha cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas en dicho documento lo que dará lugar a las siguientes opciones: 1. Levantamiento de condicionalidad. 2. Cancelación de matrícula.

Establecimiento de una nueva y última condicionalidad hasta el mes de diciembre del año escolar siguiente. Si al término de esta segunda condicionalidad la evaluación del Comité de Convivencia Escolar no es satisfactoria, se procederá a cancelar la matrícula del alumno no renovándose consecuentemente el contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año escolar.

En el caso de que el (la) estudiante haya sido admitido en el colegio con una matrícula condicional por un periodo determinado, esa oportunidad no se contabilizará si al término del periodo cumple las condiciones y se levanta dicha medida. Si por el contrario, el (la) alumno(a) no cumple las normas establecidas en nuestro Reglamento de Conducta Escolar (School Handbook) en su primer año en el colegio, esta oportunidad será contabilizada y el Comité de Convivencia Escolar respectivo evaluará si se cancela su matrícula para el año siguiente o si se establece una nueva y última condicionalidad hasta diciembre del siguiente año lectivo. Si al término de este segundo año el(la) alumno(a) no demuestra un cambio relevante en su comportamiento, el colegio no renovará su matrícula para el año siguiente.

(Se adjunta copia de Anexo Condicionalidad de matrícula a firmar por los padres cuyos hijos ya han permanecido los dos años condicionales)

#### ANEXO CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

De acuerdo a la normativa vigente establecida en nuestro School Handbook, todo alumno(a) puede permanecer con matrícula condicional en TISLS hasta un máximo de dos (2) oportunidades durante su vida escolar en nuestra institución.

Por lo tanto, en el caso de aquellos(as) alumnos(as) a quienes que se les levante la condicionalidad después del último y segundo año, debido a que "mostraron un significativo cambio de actitud y comportamiento especialmente de acuerdo a las normas establecidas en el School Handbook", desarrollarán sus actividades escolares de manera regular al comienzo del siguiente año lectivo.

Sin embargo, si durante alguno de los siguientes años académicos, el(la) alumno(a) nuevamente se ve involucrado(a) en situaciones de comportamiento de carácter muy graves y de extrema gravedad, se le cancelará la matrícula para el año escolar subsiguiente.

Nombre alumno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma apoderada(o): \_\_\_\_\_

Nombre y firma profesor(a) jefe: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** Cuando un alumno(a) sea sancionado(a) con: - Suspensión de clases, - Condicionalidad de matrícula, - Expulsión, o Cancelación de Matrícula, el apoderado podrá apelar a la medida establecida por el establecimiento a través de un documento escrito dirigido al Vicerrector (suspensión) y Rectora (Condicionalidad, Expulsión, Cancelación de Matrícula).

Para el caso de la suspensión el plazo máximo de apelación será de 24 hrs. a partir de la comunicación verbal de dicha medida.

En el caso de la Condicionalidad, Expulsión y Cancelación de Matrícula, el plazo será de 72 hrs. a partir de la comunicación presencial de dicha medida.

Frente a alguna apelación por parte de apoderados, el colegio, a través del Comité de Convivencia Escolar, reevaluará la medida y analizará la información que entregue el apoderado, comunicando la decisión final al apoderado.

## ANEXO 2

### PROTOCOLO: VIOLENCIA Y ABUSO ESCOLAR (BULLYING)

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir violencia escolar.

Entenderemos por violencia escolar el concepto legal: *“(·) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del Colegio educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (artículo 16 B ley 20.536).*

No todo hecho de AGRESIÓN constituye un acto de violencia escolar, como expone el concepto legal, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio.
- La acción se realiza dentro o fuera del Colegio por uno o más estudiantes.
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

#### **Protocolo ante denuncia de bullying o violencia escolar.**

- Cualquier integrante de la comunidad escolar puede plantear que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar ante algún miembro de la comunidad escolar, por escrito via correo electrónico y en caso de los padres, madres y apoderados completando y firmando el formulario de denuncia de abuso, acoso e intimidación, señalando con claridad víctima/s, agresor/es, descripción del hecho, frecuencia, curso, profesor jefe.
- Profesor o adulto funcionario hace llegar los antecedentes a coordinación de nivel correspondiente y Vicerrectoría.
- Se designa a adulto responsable (profesor/miembro área AFDP/otro) para asumir coordinación del caso (gestión de procedimientos, entrevistas a involucrados, recolección de antecedentes, seguimiento de etapas y devolución a familias respectivas).
- Se determinan medidas iniciales de contención, apoyo y reparación a la víctima.
- Se realiza reunión de Comité de Convivencia Escolar del curso implicado, se determinan medidas y sanciones.
- Se registra situación en carpetas correspondientes.
- Seguimiento del caso (plazos, entrevistas y evaluación).

#### **Formulario denuncia de abuso, acoso, intimidación**

*Consideraciones: El abuso, el acoso y la intimidación se refieren a cualquier conducta intencional, ya sea verbal, física, escrita o una comunicación electrónica intencional, que generen un ambiente educativo hostil al interferir de manera considerable en los beneficios, oportunidades, rendimiento educativo, y/o bienestar físico o psicológico de un estudiante. La conducta (1) deberá ser motivada por características personales reales o percibidas, tal como raza, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, identidad en materia de sexo, religión, abolengo, atributos físicos, condición socioeconómica, condición familiar o capacidad o discapacidad física o mental, o (2) deberá ser una amenaza o intimidación grave. Comunicación electrónica se refiere a las comunicaciones transmitidas por dispositivos electrónicos, tal como teléfonos, celulares y/o computadoras.*

1. Fecha: \_\_\_\_\_

Persona(s) que realiza(n) la denuncia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante que fue víctima. \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Nombres de los testigos (si se conocen): \_\_\_\_\_

Nombres de los presuntos ofensores: \_\_\_\_\_

Fechas en que ocurrieron los hechos: \_\_\_\_\_

*Marcar con una X junto a las afirmaciones que describan con mayor exactitud lo sucedido (seleccionar todas las respuestas que correspondan):*

Cualquier abuso, acoso o intimidación que conllevó agresión física

Pedir a otra persona que golpee o haga daño al estudiante

Burlarse, poner apodos, criticar o amenazar en persona o por otros medios

Humillar y hacerle bromas a la víctima

Hacer ademanes bruscos o amenazantes

Excluir o rechazar al estudiante

Intimidar (abusar), chantajear o explotar

Difundir rumores o chismes perjudiciales

En referencia a la discapacidad del estudiante

En referencia a la orientación sexual percibida del estudiante

Abuso cibernético (por ej. medios sociales tal como Facebook, Twitter, Vine, Instagram, etc.)

Comunicaciones electrónicas (por ej. correo electrónico, mensajes de texto, textos de índole sexual, etc.)

Acoso racial

Acoso sexual

De índole sexual

2. *Describir los incidentes (lo que dijeron, hicieron los presuntos ofensores):* \_\_\_\_\_

3. *¿Por qué ocurrió el caso de abuso, acoso o intimidación?* \_\_\_\_\_

4. *¿Hubo lesiones físicas?* \_\_\_\_\_

5. *¿Se necesitó atención médica?* \_\_\_\_\_

6. *Producto de estas situaciones, ¿Fue necesaria atención psicológica? ¿Hay informes sobre algún tratamiento producto de esta situación?*

7. *Más información:* \_\_\_\_\_

*Nombre, firma y cargo docente o funcionario que realizó la entrevista:* \_\_\_\_\_

*Nombre y firma de entrevistado:* \_\_\_\_\_

# ANEXO: PROTOCOLO Y FORMULARIO: SOSPECHA ABUSO SEXUAL

## 1. Presentación

El propósito de la presente normativa es entregar a la comunidad TISLS información y herramientas sobre los procedimientos para detectar y proceder frente a cualquier tipo de agresión o abuso sexual.

La totalidad del personal del colegio tiene una responsabilidad en términos legales al ser garantes de los derechos de cada uno de los estudiantes.

Al no actuar de acuerdo a la ley vigente, nos convertimos en cómplices.

## 2. Fundamentación

El principal objetivo del cumplimiento de la normativa expresada en este documento será resguardar el bienestar de manera integral de todos nuestros estudiantes.

## 3. Definición de Abuso Sexual

Cuando utilizamos el término “agresión o abuso sexual infantil”, nos referimos a conductas de agresión sexual a niños, niñas y adolescentes. La legislación chilena considera:

- Las características de las conductas sancionadas. -.
- La edad
- Otras circunstancias concurrente en la víctima.

## 4. ¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

## 5. ¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art.175 CPP: **Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:**

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 CPP: **Plazo para realizar la denuncia.**

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

La obligación de denunciar cesa si alguien más ya ha puesto el caso en conocimiento de la autoridad.

## 6. ¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio.

## Metodología de Intervención

### I. Medidas Preventivas

Al declararnos una institución educativa, nos compete establecer nuevas normativas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de la ocurrencia de casos de abuso sexual como medidas preventivas.

#### a) Criterios de Selección de Personal

Toda persona que postula a desempeñar alguna función en nuestro colegio, en cualquiera de los estamentos, será evaluado con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos externos, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula.

Toda persona que postula a algún cargo, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y a partir del 11 de junio del año 2012, el Colegio se acoge a la ley N° 20.594, la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de condenados por delitos sexuales.

Anualmente se volverá a renovar el certificado de antecedentes de todo el personal del Colegio, como asimismo se renovará la consulta al registro específico de la ley 20.594.

Dichos antecedentes también se solicitarán respecto de quienes ofrezcan el servicio de transporte escolar.

#### b) Criterios para la utilización de los espacios del colegio.

- **Portería:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.
- **Baños:** El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente.
- **Camarines y duchas:** Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios.

Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

#### c) Criterios para la realización de actividades formativas

La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico o psicológico será realizado en lugares del colegio que sean suficientemente discretos.

Si la entrevista o reunión se realizara dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia el interior. Las expresiones de afecto deben ser prudentes y respetuosas.

El/la profesor/a deberá corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados.

No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del colegio incorpore como “amigos” a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuade a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerada una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.

#### **d) Criterios en relación a padres y apoderados**

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben cumplir rigurosamente con la normativa sobre el retiro de los alumnos una vez terminada la jornada regular diaria (School Handbook, página 16, art.7.8)

Una vez finalizadas las actividades regulares, el colegio no cuenta con personal para el cuidado de los alumnos. Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde inspectoría y/o enfermería.

Los funcionarios del Colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajan en la institución, de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.

#### **e) Actividades fuera del Colegio**

- Alojamiento: en el caso de actividades en que los alumnos y profesores pernoctarán por una noche o más se debe considerar las siguientes normas:
  - Los adultos deberán pernoctar en un espacio distinto al de los alumnos, así como espacios distintos para damas y varones. Los alumnos no podrán entrar a la pieza de las alumnas, y vice/versa.
  - Los alumnos no deberán permanecer solos ni distanciarse del grupo, deben andar siempre, al menos de a dos. Adultos y alumnos tendrán baños separados propios (en la medida que sea posible).
- Sin alojamiento: Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.
  - En las salidas si un profesor necesita conversar con un alumno/a, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

## **II. Procedimiento en caso de sospecha o certeza de Abuso Sexual**

Si un niño le relata a un profesor, a un paraprofesor, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

### **1. Derivación Interna**

Se deriva inmediatamente al psicólogo del nivel y a Rectoría, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

Le corresponde al Rector/a realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el procedimiento, la dirección del colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos(as) afectados y a los padres o apoderados, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

### **2. Entrevista que se debe realizar con el alumno afectado**

Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario.

Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.

Si no entiende alguna palabra, explicarle nuevamente en otros términos.

No hacer preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, sino que preguntas abiertas... Cuéntame qué sucedió.... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.

No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del presunto agresor. No sugerir respuestas.

No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es contener.

No solicitar detalles excesivos.

Reafirmarle que no es culpable de la situación.

Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

### **3. Citación a adulto responsable, no involucrando al posible victimario.**

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable (apoderado/padres/tutor) para comunicarle la situación ocurrida.

Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), no obstante Rectoría le ofrece al adulto poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir solo, se le da plazo hasta la mañana del día siguiente (12:00 pm), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

### **4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable.**

Rector/a se dirige a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

### **5. Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por otro alumno, se tomarán además, las siguientes medidas:**

- Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarles la situación ocurrida con sus hija/os.
- Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.
- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que la Fiscalía no actúe inmediatamente).

### **6. Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por algún profesor o funcionario del Colegio, se tomarán además, las siguientes medidas:**

- Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
  - Se suspenderá inmediatamente al profesor(a)/funcionario(a) de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación.
  - Se informará de la situación del profesor al Ministerio de Educación.
- Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

### **7. En caso que se descarte la sospecha se procederá a:**

Citar a los padres para comunicarles la situación de su hijo. Analizar posible derivación a especialista externo.

Realizar acompañamiento y seguimiento por parte del Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

### **8. Acciones posteriores**

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- a. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
- b. Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
- c. Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

En caso de no ser efectiva la acusación:

- a. Se debe dar apoyo emocional en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y se exigirá el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

**Consideraciones Finales**

Nuestro colegio administrará la información recogida con la más absoluta confidencialidad y discrecionalidad. No se deben emitir juicios y todas las comunicaciones a los apoderados deberán hacerse de manera transparente.

**VII REGISTRO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL**

*Fecha:* \_\_\_\_\_ *Hora:* \_\_\_\_\_

*Nombre estudiante afectado:*

*Curso:*

*Profesor(a) jefe:*

*Nombre informante:*

*Firma informante:*

*Antecedentes generales:*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Nombre, cargo y firma persona que recibe denuncia:*

## **X. USO DE LOS BIENES ESCOLARES**

### **Calidad del trabajo y recursos personales**

1. Es responsabilidad del alumno procurarse a tiempo los recursos didácticos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de aprendizaje: delantal, cotona, equipo de Educación Física y todos los textos, cuadernos y útiles escolares que no son proporcionados por el Colegio.
2. Todos los recursos de trabajo escolar deberán mantenerse limpios y en orden, ya sea en la respectiva sala de clases, o en sus respectivos lockers. Profesores y estudiantes procurarán la mantención y óptimo uso de sus recursos.
3. Cada alumno es responsable del orden y cuidado de sus propios recursos escolares y deberá respetar los útiles de sus compañeros. Es responsabilidad de cada cual reponer con prontitud los útiles escolares deteriorados o extraviados, sin excusa alguna. En caso de deterioro o pérdida de textos del Colegio, el alumno reemplazará el original del material perdido o su apoderado cancelará en Administración el valor que permita su reposición.

### **Cuidado del patrimonio de TISLS**

1. Todos los miembros de la comunidad de TISLS deben cuidar el buen uso y mantención del patrimonio del Colegio.
2. Todo estudiante que cause una pérdida, sustracción, extravío o deterioro de cualquier bien mueble o inmueble del Colegio deberá reponerlo o cancelar su costo de reposición. Si lo anterior no se cumple, TISLS se reserva el derecho de suspender, decidir condicionalidad o negar matrícula a la persona involucrada.
3. Todo alumno procurará que su sala de clase y demás dependencias escolares que usa habitualmente estén siempre limpias, ordenadas y colaborará en la mantención de su buen estado de conservación.

## **XI SERVICIOS**

### **1 Horario de Oficinas del Colegio**

- 1.1 Las oficinas de TISLS atenderán regularmente de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 y de 14:30 a 17:00.
- 1.2 Durante los períodos de receso escolar por razones de vacaciones oficiales (de invierno, de Fiestas Patrias, de verano) las oficinas atenderán de lunes a viernes, sólo entre las 8:00 y 14:00 horas.

## 2 Biblioteca y recursos audiovisuales

### REGLAMENTO DE USO LIBRARY “DR. BARRY LASKER”

#### I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca “Dr. Barry Lasker” (en adelante BDBL) -llamada así en homenaje a uno de los fundadores del Colegio- es la unidad que registra, mantiene y administra los recursos bibliográficos, audiovisuales y materiales que adquiere, recibe y dispone el Colegio para el proceso educativo de sus estudiantes, es decir, constituye lo que también se denomina un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

#### II. DE LA COLECCIÓN

- La colección está organizada de la siguiente manera:
  1. Literatura (fiction): que incluye narrativa, drama, lírica en inglés y español
  2. Información (non fiction): libros correspondientes a diferentes temáticas informativas
  3. Referencia: diccionarios, enciclopedias, almanaques y atlas en inglés y español
  4. Textos escolares: de las diferentes asignaturas en inglés y español
  5. Recursos para profesores: audiovisuales e instrumentales
- Posee estanterías abiertas para consulta directa y uso libre de la colección dentro de la BDBL.
- La colección de audiovisuales, digitales e instrumentales que sólo puede ser usada para fines de docencia en el Colegio.
- Juegos de salón o didácticos que sólo pueden usarse en la BDBL.

#### III. DEL FUNCIONAMIENTO

- a. Usuarios: Son usuarios de la BDBL los alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados del Colegio.
- b. Los usuarios deben respetar tanto las normas de la biblioteca como las del Colegio, establecidas en el School Handbook (Manual Escolar)
- c. Horarios: La BDBL atiende de las 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Se dedicarán dos horas semanales destinadas a labores de coordinación los días viernes entre las 15:30 y 17:00 horas en que no se atenderá a público. Para padres y apoderados, el horario de atención es de 15:30 a 16:15 horas del día miércoles.

#### Los usuarios alumnos:

- i. Deben portar su “Day Book” (Libreta de Comunicaciones) para solicitar préstamos, la cual es de uso intransferible.
- ii. Deben presentar pase de inspección cuando el alumno requiera permanecer en la BDBL durante la jornada de clases, ya sea en reemplazo por una clase de Educación Física o de otra asignatura autorizada.
- iii. Está prohibido todo comportamiento inadecuado que perturbe el quehacer propio y el de los demás.
- iv. Está prohibido que los alumnos de 1° a 4° ingresen con celulares a la biblioteca. Está prohibido que los alumnos de 5° a 12° utilicen celulares durante el periodo de clases en la biblioteca.

### Los usuarios docentes:

1. Uso laboral: los materiales para realizar sus labores no tienen límite en cantidad, se prestan por todo el año escolar.
  - a. Préstamo en aula: los profesores pueden solicitar material bibliográfico, audiovisual, digital y/o instrumental para la sala de clases, el que deberá ser devuelto inmediatamente terminada la actividad.
  - b. Cada docente debe entregar al término del año escolar antes del 30 de Diciembre de cada año los libros y los materiales en préstamo.
  - c. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
  - d. No se renovarán libros y/o materiales pendientes para el próximo año.
  - e. La hoja de ruta se firmará solo en los casos en que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.
2. Uso personal:
  - a. Dentro del año escolar: cada docente tendrá derecho a llevar dos libros en préstamo por 15 días con derecho a renovación. Esto se aplica también para los periodos de vacaciones trimestrales.
  - b. Fuera del año escolar: durante el periodo de vacaciones de verano, cada docente puede llevar un máximo de 4 libros. Estos se prestan hasta el término del receso, es decir, desde el 1 de enero al 28 de febrero. Luego de este periodo el material bibliográfico se puede renovar por 15 días.
  - c. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
  - d. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
3. En caso de pérdida o destroz del material bibliográfico o didáctico, el docente se hará cargo de reemplazar el material.
4. En caso de renunciar o desvinculación de la Fundación Educacional The International School La Serena el docente debe devolver todo material bibliográfico y/o didáctico antes de su retiro del colegio. En caso de no devolución el docente será responsable de pagar el valor comercial del material no devuelto.

### Los usuarios funcionarios:

1. Podrán llevar libros en préstamos todos quienes tengan un vínculo contractual indefinido con el colegio por más de 20 horas semanales.
  - a. Dentro del año escolar: cada funcionario tendrá derecho a llevar dos libros en préstamo por 15 días con derecho a renovación. Esto se aplica también para los periodos de vacaciones trimestrales.
  - b. Fuera del año escolar: Durante el periodo de vacaciones de verano, cada funcionario podrá llevar un máximo de 4 libros. Estos se prestan hasta el término del receso, es decir, desde el 1 de enero al 28 de febrero. Luego de este periodo el material bibliográfico se puede renovar por 15 días.
  - c. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
  - d. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
2. En caso de pérdida o destroz del material bibliográfico o didáctico, el funcionario se hará cargo de reemplazar el material.
3. En caso de renunciar o desvinculación de la Fundación Educacional The International School La Serena el trabajador debe devolver todo material bibliográfico y/o didáctico antes de su retiro del colegio. En caso de no devolución el trabajador será responsable de pagar el valor comercial del material no devuelto.

## IV. DE LOS SERVICIOS

### Préstamo usuarios alumnos:

- a. Un usuario podrá solicitar hasta dos libros de forma simultánea sin contar los libros de textos prestados por el año escolar (ej. Journeys, Reader). En el caso de la literatura complementaria, los usuarios podrán solicitar solo una copia de un título. Los libros de referencia no pueden ser prestados a domicilio, ya que son de exclusivo uso en biblioteca.
- b. La duración del préstamo es de 15 días.
- c. Préstamo de textos de estudio: por todo el año escolar.
- d. La biblioteca puede recibir hasta 30 alumnos para estudio individual, trabajo grupal, ya sea para grupos de alumnos fuera del horario escolar, o bien, cursos que asisten con su respectivo(a) profesor(a), tarea teórica asignada a el (la) alumno(a) por el profesor de Educación Física, o de otra asignatura, en reemplazo por la actividad habitual. Para esto es necesario presentar el pase de la inspección respectiva.

## V. DE LAS SANCIONES

### Usuarios alumnos:

- a. Atrasos en la devolución. Todo material bibliográfico debería ser devuelto en la fecha estipulada. En caso de:
  - i. 1 día de atraso, el(la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo al día siguiente.
  - ii. 2 o 3 días, el (la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo 2 días después de la devolución.
  - iii. 4 a 6 días, el (la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo 5 días después de la devolución.
  - iv. 7 a 14 días de atraso, el alumno puede solicitar un nuevo préstamo 15 días después de la devolución.
  - v. 15 días de atraso y cada periodo de 15 días consecutivos, al alumno(a) se le asignará en el libro de clases y en el sistema computacional una anotación negativa y podrá solicitar un nuevo préstamo 15 días después de la devolución.
  - vi. Con un atraso de 30 días, se enviará una comunicación al apoderado indicando el reemplazo o cancelación del material. (Ver capítulo X: Uso y cuidado de los bienes escolares del School Handbook)
  - vii. Devolución de un préstamo fuera del año escolar, el (la) alumno(a) no podrá retirar ningún libro de la biblioteca hasta 15 días después del inicio del año escolar siguiente o después de que se efectúa la devolución del material prestado.
- b. Préstamos vinculados con una evaluación en Middle School y High School. Todo material bibliográfico o didáctico solicitado por el alumno con motivo de una evaluación, deberá ser devuelto en la fecha en que se lleve a cabo la evaluación correspondiente. En caso de no devolución, el (la) alumno(a) no será informado/a de la nota obtenida y, por ende, esta calificación no será registrada en el Libro de Clases ni en el sistema Gestión Notas. La calificación obtenida será informada después de la devolución del material prestado. Estas mismas medidas serán aplicadas en las instancias de exámenes finales en las asignaturas de Language Arts y Lenguaje y Comunicación de 7° Básico a grado 11. En caso de situaciones excepcionales la situación será evaluada por la Coordinadora de la biblioteca y la Coordinadora del nivel correspondiente.

Las sanciones anteriores no serán consideradas si el (la) alumno(a) presenta un pase de inspección que justifique su ausencia a clases el día que correspondía la devolución y si ésta la realiza dentro de los 2 días siguientes a su reincorporación a clases.

c. Daño o pérdida de material bibliográfico:

i. En el caso de daños o pérdidas de material de biblioteca, el alumno debe dar aviso inmediatamente a la biblioteca y entregar el material dañado. En estos casos, el apoderado deberá reemplazar o cancelar el material, tal como lo establece el School Handbook (ver capítulo X: Uso y cuidado de los bienes escolares). En caso de restitución de material, se debe tomar en cuenta el título, la editorial y la calidad del libro. En caso de cancelar el material, se considerará su valor comercial.

ii. En caso de daños o pérdidas de algún libro de importación, entregado en préstamo para las asignaturas (por ejemplo, Journeys o Reader de Language Arts), el apoderado deberá cancelar el valor del material, de acuerdo a la siguiente tabla de depreciación según el valor comercial:

TABLA DE DEPRECIACIÓN

Años de antigüedad del libro	% de pago
1	100% del valor
2	80% del valor
3	60% del valor
4	40% del valor
5	20% del valor
6	Sin valor comercial

La biblioteca gestionará con administración el pago del material.

En caso de que el libro haya perdido valor comercial, por tener una antigüedad superior a 6 años, el apoderado deberá reemplazar el material de acuerdo a las necesidades establecidas por la biblioteca.

### 3. Laboratorio de Computación y Multimedia

- 3.1 El laboratorio de computación y multimedia de TISLS está habilitado con 55 computadores en red interna.
- 3.2 Los alumnos pueden hacer uso de los equipos de computación durante los horarios de clases establecidos conjuntamente por el profesor encargado y los profesores de asignaturas. En consecuencia, los equipos son utilizados con fines educativos ya sea para usar software y/o realizar trabajos que tengan relación con alguna asignatura del plan de estudios. El acceso al correo electrónico será autorizado sólo con fines académicos. El alumnado no está autorizado a utilizar chat o conexión redes sociales en los equipos computacionales pertenecientes a TISLS.
- 3.3 Los estudiantes cuentan con sus propios directorios dentro de la red, donde pueden archivar su información. Ningún alumno(a) está autorizado para borrar y/o modificar información de sea de propiedad de otro compañero, sin la debida autorización del alumno en cuestión y previo aviso al personal encargado del área.
- 3.4 Los dispositivos extraíbles que se utilicen en el laboratorio deberán ser informados con anterioridad al personal de computación, para su debida revisión.
- 3.5 Los alumnos no pueden acceder al laboratorio cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

- Al finalizar pruebas o controles antes del tiempo asignado.
- Si han sido expulsados de clases por mal comportamiento.
- Durante el horario de recreo, para jugar en el computador.

Los alumnos de 7º a 12º que requieran acceder al laboratorio de computación sin la supervisión directa de un profesor, podrán hacerlo siempre y cuando completen el pase correspondiente en la oficina de Supervisión. En ningún caso el número de alumnos en cuestión podrá, simultáneamente, exceder el de cincointegrantes.

- 3.6 Los estudiantes que cuenten con la autorización de Rectoría para ser liberados de la actividad práctica de la clase de Educación Física, y que hayan sido derivados a las actividades teóricas, podrán acceder al laboratorio durante ese bloque, siempre y cuando los profesores de P.E. envíen a los alumnos con material de trabajo (Guías) para ser desarrollados durante el transcurso del horario de la clase.
- 3.7 El horario de atención diaria de lunes a viernes del laboratorio es de 08:00 a 17:00 hrs.

#### 4 **Objetos perdidos**

- 4.1 Los alumnos (o sus apoderados) deberán marcar en forma legible su nombre, apellido y curso en todas sus pertenencias: útiles escolares, cuadernos, textos, parkas, abrigos, delantales, cotonas, mochilas, bolsa y equipo de Educación Física y lonchero. En el caso de extravío de pertenencias no marcadas, el colegio no seguirá ningún procedimiento de búsqueda.
- 4.2 Los alumnos no deben traer objetos de alto valor al colegio (juguetes, dinero, joyas, perfumes, equipos de audio, celulares de alto valor o muy sofisticados). En los niveles de Lower, Elementary y Middle (5º y 6º) School no se autoriza el porte y uso de celulares. En estos niveles el teléfono celular se transforma en un distractor para el(la) alumno(a) y para el curso además de no contribuir al desarrollo de la autonomía personal, la comunicación verbal directa y la integración a diferentes grupos. Durante el horario de clases, los alumnos de 7º a 12º grado, deberán mantener sus teléfonos celulares debidamente guardados con candado en sus lockers o en las cajas disponibles en las salas, talleres, laboratorios, canchas, debido a que el creciente número de alumnos(as) que portan equipos de comunicación (celulares) y/ audio (mp3, ipods), durante la jornada escolar; sumado a su escaso interés por buscarlos cuando los extravían y al alto valor comercial de estos aparatos, hacen imposible que el colegio se haga responsable del costo de su reposición ante eventuales pérdidas de ellos. No obstante lo anterior, ante posibles pérdidas la institución utilizará todos los recursos disponibles para investigar y esclarecer los hechos y aplicar sanciones, si corresponde.
- 4.3 Cada alumno es responsable de sus pertenencias personales.
- 4.4 El Colegio no se responsabiliza de los objetos personales extraviados o perdidos dentro del establecimiento. No obstante lo anterior, la oficina de Supervisión recibirá los objetos encontrados o derivados a esa repartición.
- 4.5 El Colegio dispondrá, libremente para donación, de todos los objetos extraviados que, al término de cada trimestre, permanezcan en el baúl "Lost and Found" por no haber sido retirados por los estudiantes o sus apoderados.

## 5 Vestimentas extraviadas

- 5.1 Al inicio del año escolar todos los profesores desarrollarán con sus alumnos estrategias simples de valoración del cuidado de vestimentas y hábitos del uso de ellas, guiados por el Área de Formación y Desarrollo Personal.
- 5.2 Cada alumno será responsable del cuidado de su ropa durante la jornada de clases. No obstante, durante la primera semana de clases de cada trimestre el Profesor Jefe de Play Group a 12<sup>th</sup> podrá revisar que todos los alumnos tengan el buzo del colegio y las cotonas marcadas con nombre y apellido.
- 5.3 El personal auxiliar recolectará la ropa extraviada u olvidada al finalizar la jornada de clases, y la dejará en un sector de percheros externo, claramente identificado, desde donde los alumnos podrán retirarla. Al finalizar la jornada del día viernes, toda la ropa que no sea retirada durante la semana será depositada en un baúl.
- 5.4 Como una forma de desarrollar la responsabilidad colectiva en el cuidado de los bienes materiales, el Colegio podrá hacer participar a los alumnos en la tarea de identificación, clasificación y registro de las vestimentas encontradas.
- 5.5 Cualquiera sea la modalidad empleada por el Colegio para identificar, clasificar y registrar las vestimentas encontradas, será Inspectoría quien decidirá las acciones pertinentes para aquellos alumnos que reiteradamente presenten conductas de extravío de prendas.
- 5.6 Al término de cada trimestre, el Colegio dispondrá de la ropa no marcada que no haya sido retirada oportunamente por los alumnos y/o apoderados, entregándosela al Centro de Alumnos, para que su Directiva implemente una forma de reunir fondos, o para donación, aunque se ofrecerá la posibilidad de recuperarla primero a sus dueños.

## 6 Teléfono y fotocopiadora

- 6.1 En el Colegio existe sólo un teléfono privado para el uso exclusivo de los funcionarios en materias relacionadas con el colegio.
- 6.2 Si algún alumno solicita, a través del teléfono, o por cualquier otro medio el envío de materiales olvidados en el hogar, deberá retirarlos personalmente desde portería. Por ningún motivo tales pedidos serán entregados en su sala, a menos que se trate de medicamentos.
- 6.3 La fotocopiadora del Colegio está disponible sólo para fotocopiar material escolar. Los alumnos podrán solicitar la reproducción de algún material siempre que: cuenten con autorización de la Coordinación de Nivel, lo hagan con anticipación, y cancelen previamente en Secretaría el costo correspondiente. No está permitido fotocopiar materias de cuadernos ni guías o material previamente entregado por el profesor.

## 7 Viajes de estudio, excursiones, paseos y salidas a terreno

- 7.1 La Rectoría del Colegio es responsable ante el Ministerio de Educación de la autorización de salidas a terrenos, viajes de estudio, paseos, excursiones o convivencias fuera del local del establecimiento y durante la jornada escolar. Por lo tanto, para la realización de estas actividades han de considerarse las normas emanadas del Ministerio y la reglamentación interna existente para estos propósitos en el reglamento general para viajes de estudio de TISLS.
- 7.2 En la primera reunión de microcentro de cada año escolar, el apoderado firmará una autorización para todas aquellas salidas a lugares cercanos al colegio que no requieran movilización, y que se efectúen durante un período de clases de una asignatura (clases de Educación Física, recolección de materiales en Ciencias o Arte, etc.). Para que la oficina de Supervisión autorice la salida a actividades o presentaciones dentro de un mismo día se

requiere previamente la autorización escrita del apoderado, mediante la Libreta de Comunicaciones (Day Book). En el caso de viajes de estudio de asignaturas y paseos la autorización consiste en la firma de un documento que proporciona el Colegio y que señala fecha, destino, medio de transporte, horario y objetivos de la salida. En todos los demás casos, el proceso de autorización está normado por el reglamento general de viajes de estudio.

- 7.3 Todo alumno que no haya presentado el permiso escrito no podrá participar en la actividad planificada. Si asiste al Colegio será incorporado a clases regulares en un curso que determinará la Coordinación del Nivel correspondiente y deberá cumplir con todas las exigencias pedagógicas y deberes escolares que los profesores establezcan. Asimismo, aquellos alumnos que no participen en las salidas a terreno propias de una asignatura y que se presenten en el local del Colegio, deberán realizar las actividades pedagógicas que los docentes les asignen.
- 7.4 En relación con las actividades de finalización del año escolar, todos los cursos del Colegio se registrarán por los procedimientos establecidos por la Secretaría Ministerial de Educación y el Colegio.
- 7.5 Con el propósito de preservar la seguridad de todo el grupo de alumnos, el Colegio se reserva el derecho de no autorizar la participación en fieldtrips, viajes de estudio, excursiones, viajes ecológicos, salidas a terreno u otras actividades fuera del entorno de colegio, de aquellos alumnos que presenten reiterados problemas conductuales. Asimismo, el colegio no autoriza la participación en fieldtrips, viajes de estudio, excursiones, viajes ecológicos, salida a terreno u otras actividades fuera del entorno del colegio, de alumnos que no estén debidamente matriculados.
- 7.6 El Colegio no recomienda la contratación o invitación de profesores por parte de los apoderados con el propósito de acompañar, supervisar o dirigir viajes o giras que no formen parte de su programación oficial de carácter formativo, educacional o recreativo.

## **8 Accidentes Escolares**

### **PROTOCOLO ATENCIÓN DE ENFERMERÍA Y POSTERIOR RETIRO ALUMNOS DE ESA UNIDAD.**

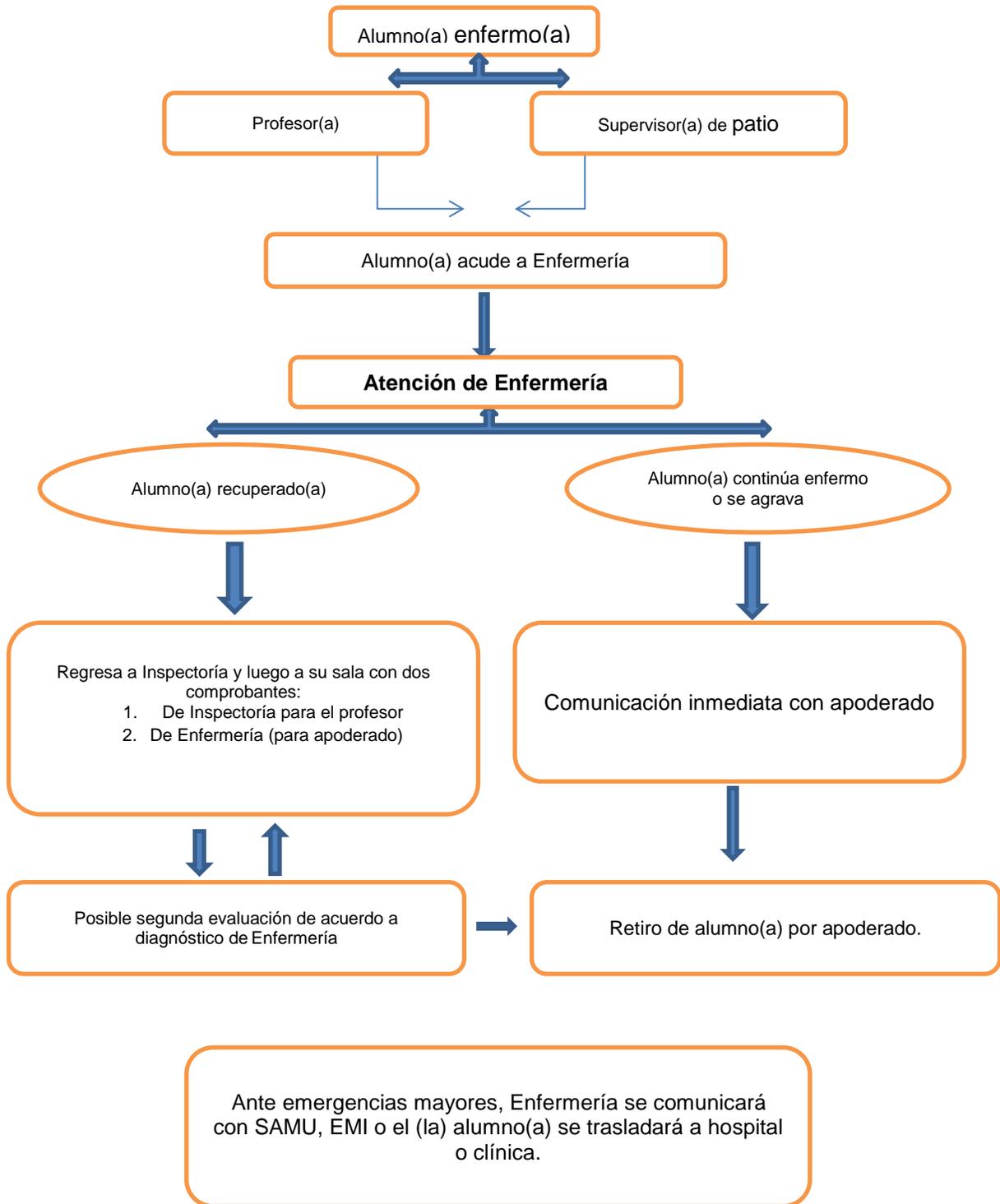
1. Consulta alumno(a).
2. Entrevista y chequeo del alumno(a) (información médica personal y antecedentes de situación)
3. Atención efectuada (evaluación y tratamiento según autorización de apoderado de acuerdo a ficha individual)
4. Si la atención no amerita retiro de alumno(a), se entrega comprobante de atención (2 copias) y regresa a clases.
5. Llamada a apoderado en los siguientes eventos:
  - 5.1.1. En caso necesario de un nuevo control de signos vitales se registra en comprobante de enfermería para citación de una segunda evaluación; si signos y síntomas no ceden, se procede al llamado al apoderado para su retiro.
  - 5.1.2. En caso de evaluación en la primera atención que implique dudas o riesgo de la situación de salud que presente el (la) alumno(a), Enfermería se comunicará inmediatamente apoderado para su retiro.  
(Dicha comunicación telefónica se realizará con el apoderado u otro familiar según prioridad que se haya registrado en ficha de salud por sus padres.)
6. El alumno luego de su atención, se dirige a Inspectoría con las 2 copias de comprobante de atención de Enfermería.
  - 6.1.1. Copia para apoderado (Daybook)
  - 6.1.2. Copia para inspectoría.
  - 6.1.3. El alumno, luego de registro en Inspectoría, regresa a la sala de clases o se retira a su hogar.  
(En el comprobante de atención se registra: Motivo de la consulta, atención efectuada y recomendaciones; la tercera copia es para el registro de Enfermería que posteriormente se ingresará al Sistema Gestión notas)
7. En relación a pertenencias, el mismo alumno se encarga de retirarlas y se dirige a Inspectoría para su retiro.

8. Si alumno(a) presenta mayor complejidad o está imposibilitado de desplazarse hacia su sala, esperará en Enfermería e inspectoras colaborarán en el retiro de pertenencias.
9. Al entregar el alumno(a) al apoderado, se proporcionan los antecedentes respectivos de lo sucedido. Luego el apoderado debe firmar en Inspectoría el libro de retiro de alumnos(as).

## **IMPORTANTE**

1. En caso de ausencia de enfermera a cargo, Inspectoría dispone de set de copias de las llaves de la unidad de Enfermería.
2. En caso de accidente escolar, además del comprobante de atención, se entregará el formulario de seguro escolar completado por la enfermera para su debido uso, si así lo requiriera el apoderado.
3. En caso de situación de mayor riesgo o accidente escolar, el apoderado deberá ser informado por algún directivo del Colegio.
4. Ante algún accidente o imprevisto que implique riesgo vital, luego de la primera atención en el colegio, la enfermera o encargado(a) se comunicará con el SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para el traslado del alumno(a) al centro hospitalario correspondiente. Simultánea o posteriormente se le informará al apoderado de esta determinación. En caso que la familia del alumno(a) mantenga un contrato con alguna empresa privada de prestaciones médicas (EMI u otros), se harán las gestiones para su atención a través de estos medios.
5. Frente a otras situaciones de carácter emergente, evaluadas y supervisadas por la enfermera, y ante la urgencia de ser atendido por un especialista, el alumno(a) será trasladado(a) por algún profesor y/o enfermera en un vehículo particular con la autorización previa del apoderado considerando la información existente en la ficha médica personal del alumno. Ante la imposibilidad de contactarse con el apoderado, la decisión del traslado será tomada por la enfermera junto a algún directivo del colegio.

## Protocolo atención Enfermería. Diciembre 2018



- 8.1 La oficina de Supervisión, de acuerdo con el informe de Enfermería, es la unidad encargada de adoptar las medidas pertinentes ante cualquier emergencia de salud producida dentro del Colegio y durante la jornada de clases. Cuando la emergencia se produzca en actividades autorizadas fuera del local del Colegio, las medidas pertinentes serán adoptadas por el Profesor del Colegio a cargo del curso o grupo escolar.
- 8.2 Al producirse un accidente o emergencia médica el Colegio lo comunicará inmediatamente al apoderado y le solicitará que retire al alumno para realizar la atención correspondiente. Ante la imposibilidad de contactar al apoderado o de que retire a su pupilo, el Colegio determinará la atención adecuada, incluyendo el traslado a un centro de asistencia hospitalario o servicio de urgencia de un hospital para efectos de acogerse a los beneficios que establece el seguro escolar estatal (Art. 3º, Ley Nº 16.744). Esto último, a menos que, oportunamente, el apoderado hubiera señalado la conveniencia del traslado del estudiante a un centro médico privado especificado en la Tarjeta de Emergencia (Emergency card), la que se completa en la primera reunión de microcentro, para cuyos efectos todos los costos de traslado y atención será de cargo del apoderado.
- 8.3 El Colegio no se responsabiliza por emergencias médicas producidas en situaciones distintas a las señaladas en 8.1 y 8.2 precedentes, como por ejemplo, las que ocurran fuera de las horas de clases -dentro o fuera del establecimiento- y sin Profesor del Colegio autorizado y a cargo.
- 8.4 El Colegio no asume los costos que pudieran derivar de una situación accidental que afecte a un alumno (taxis, ambulancias, exámenes y atención médica en general).

## **9 Diarios Murales y Ficheros**

- 9.1 Todos los avisos relativos a publicidad, citas, noticias y comunicaciones en general deberán ubicarse exclusivamente en los diarios murales y ficheros destinados oficialmente en el establecimiento para dicho propósito.
- 9.2 Salvo la información oficial emanada de las autoridades del Colegio y de la Fundación, de Comisiones oficiales de profesores, del Sindicato de Profesores y Funcionarios, del Centro General y de Microcentros de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos, toda otra comunicación, citación, anuncio o afiche deberá ser entregado en Secretaría y para su exposición requerirá la autorización de Vicerrectoría.
- 9.3 Todas las comunicaciones, citas o avisos breves y de orden general emanadas de algún estamento de TISLS deberán publicarse, preferentemente, también en inglés. Cualquier profesor de inglés (asignatura de "Language Arts") estará dispuesto a cooperar en la traducción siempre que la solicitud se haga con una antelación razonable.

## **10 Seguro de Escolaridad**

- 10.1 TISLS sirve como medio para facilitar que los apoderados sostenedores adquieran un seguro de escolaridad ante la eventualidad de que sufran una incapacidad física o mental emergente, producto de accidente o muerte, que les impidiere seguir financiando los estudios en el Colegio.
- 10.2 El seguro de escolaridad libera al estudiante de la cancelación de los derechos de escolaridad anual mientras dura su permanencia en TISLS.
- 10.3 El seguro de escolaridad entra en vigencia sólo cuando el alumno ostenta la calidad de alumno regular y está debidamente matriculado para el período escolar correspondiente.

## **11 Transporte escolar**

- 11.1 TISLS no proporciona servicio de transporte escolar ni se responsabiliza de los convenios particulares que, al respecto, realicen los padres y apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio publicará en el mes de Marzo de cada año un listado de furgones y conductores que, habiendo presentado los antecedentes correspondientes, cumplen con los requisitos básicos para el transporte de los alumnos y aceptan el reglamento interno del Colegio.

El colegio se reserva el derecho de no incluir en las nóminas a aquellos conductores de vehículos de transporte escolar que no cumplan con lo estipulado por el Colegio.

- 11.2 Todo alumno de TISLS que haga uso de un medio de transporte escolar público y colectivo deberá manifestar las siguientes conductas:
- a) Respetar y obedecer a la persona que conduce el vehículo.
  - b) Mantener manos, cabeza y cuerpo dentro del vehículo.
  - c) Permanecer sentado cuando el vehículo esté en movimiento.
  - d) Utilizar un lenguaje y modales propios de su condición de estudiante.
  - e) Respetar los derechos de los demás.
  - f) Ayudar a los alumnos menores que viajan en el mismo vehículo.
  - g) Abstenerse de arrojar objetos, envoltorios o alimentos dentro o fuera del vehículo.
- 11.3 Al contratar un servicio de transporte escolar, los apoderados deberán cautelar y hacerse responsables de la seguridad escolar personal de sus pupilos, del cumplimiento de los horarios establecidos por el Colegio y de las normas sobre estacionamiento y circulación que establece TISLS.
- 11.4 Los vehículos de transporte escolar autorizados para utilizar los estacionamientos oficiales del Colegio y tomar o dejar alumnos pasajeros, deberán inscribirse en un registro especial disponible en Secretaría del establecimiento. Los alumnos que hagan uso de este servicio deberán concurrir a dicha área por sus propios medios y oportunamente.
- 11.5 Los alumnos que concurran al Colegio en bicicleta deberán entregar previamente en Inspectoría la autorización escrita de su apoderado. Además, deberán usar cadena y candado para asegurar el vehículo, el cual deberá mantenerse en el lugar asignado por el establecimiento. No se permite transitar en bicicleta dentro del recinto del Colegio.
- 11.6 Los alumnos que concurran al Colegio en algún tipo de vehículo motorizado deberán disponer de la licencia legal para conducirlo y entregar previamente en Inspectoría la autorización escrita de su apoderado y una fotocopia de dicha licencia. El vehículo deberá mantenerse estacionado en los lugares asignados por el establecimiento.

## XII ADMISION Y MATRICULA

### 1 Proceso de Admisión

- 1.1 TISLS acepta alumnos sin discriminación de género, origen étnico, credo, nacionalidad o status social.
- 1.2 Todo alumno que postula a TISLS debe seguir, respetando los plazos que el colegio establezca, un proceso de admisión que contempla las siguientes etapas para los distintos niveles escolares:
- Publicación de las vacantes disponibles en cada curso y nivel escolar, los requisitos para postular, los plazos para
  - inscribir postulantes, las fechas de los Exámenes de Admisión y otros aspectos complementarios del proceso de admisión.
  - Completación por el padre, madre o apoderado del formulario de Solicitud de Ingreso oficial de TISLS (Application for Admission Form) y del documento de Aceptación de Condiciones de Admisión y Matrícula.
  - Presentación de certificado de nacimiento, certificado escolar oficial de último curso aprobado con sus respectivas calificaciones e informe escolar de desarrollo personal y el último informe

de calificaciones y desarrollo del año escolar en curso al momento de postular.

- Los postulantes a cursos de Play Group, Nursery, Kinder y Primer Año de Educación Básica deben cumplir un proceso de medición y evaluación de funciones básicas para el aprendizaje escolar. Este se realiza mediante la aplicación de procedimientos e instrumentos adecuados y pertinentes para el contexto y el nivel de desarrollo cognitivo, lingüístico, emocional, social y psicomotor de los niños y niñas.
- Los postulantes a cursos desde Segundo Año de Educación Básica a Cuarto Año Medio deben rendir Exámenes de Admisión consistentes en Pruebas en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación o Lengua Castellana y Comunicación; Inglés; y Educación Matemática o Matemática.
- Entrevista al postulante, a sus padres y a su futuro apoderado.

1.1 A contar del Segundo Año de Educación Básica todo postulante deberá cumplir los siguientes requisitos adicionales:

- 1.1.1 no haber tenido problemas disciplinarios graves en el colegio de procedencia;
- 1.1.2 una calificación promedio de 5.0 (cinco, cero) en las asignaturas del Área Científico-Humanista o equivalente;
- 1.1.3 un informe de personalidad satisfactorio y
- 1.1.4 motivos razonables y bien fundados, tanto para retirarse del Colegio anterior como para postular a TISLS.

1.2 TISLS admitirá a los postulantes a cursos de Play Group, Nursery, Kinder y Primer Año de Educación Básica que cumplan los requisitos establecidos para postular, hasta completar el número de vacantes ofrecidas, aplicando en forma sucesiva el siguiente orden de prioridad:

- 121 Postulante que cumple todos los requisitos establecidos por TISLS (edad, plazos de postulación, asistencia a entrevistas, presentación de certificados e informes, etc.)
- 122 Postulante con un resultado adecuado para su edad en el proceso de medición y evaluación de funciones básicas para el aprendizaje escolar;
- 123 Postulante con hermanos ya matriculados en TISLS;
- 124 Postulante cuyo padre o madre haya egresado de TISLS o haya sido alumno(a) de TISLS durante tres años, a lo menos;
- 125 Postulante procedente directamente del extranjero;
- 126 Postulante de colegio con características similares a TISLS (bilingüe Inglés-Español);
- 127 Postulante con hermanos que también postulan al mismo tiempo a TISLS; y
- 128 Postulante de otros colegios.

1.3 Todos los postulantes a cursos desde Segundo Año de Educación Básica a Cuarto Año Medio deberán cumplir los requisitos establecidos por TISLS para postular y, en particular, rendir los Exámenes de Admisión establecidos en 1.2.5. Cuando el número de postulantes a uno de estos cursos que rindan estos Exámenes sea mayor a las vacantes ofrecidas, el Colegio decidirá la situación final mediante la aplicación sucesiva del siguiente orden de prioridad:

- 131 Postulante que cumple todos los requisitos establecidos por TISLS (edad, plazo de postulación, presentación de certificados e informes, calidad de los informes, etc.);
- 132 Postulante con puntaje más alto en los Exámenes de Admisión;
- 133 Postulante con hermanos ya matriculados en TISLS;
- 134 Postulante cuyo padre o madre haya egresado de TISLS o haya sido alumno(a) de TISLS durante tres años, a lo menos;
- 135 Postulante procedente directamente del extranjero;
- 136 Postulante de colegio con características similares a TISLS (bilingüe Inglés-Español);
- 137 Postulante con hermanos que también postulan al mismo tiempo a TISLS; y
- 138 Postulante de otros colegios.

- 1.4 Como resultado del proceso de admisión, algunos postulantes a TISLS podrán ingresar con matrícula condicional. En el caso de que esta condicionalidad se deba a insuficiente dominio de los idiomas Inglés o Castellano será responsabilidad del apoderado asumir en forma particular las necesidades de reforzamiento se su pupilo.
- 1.5 Será rechazada la postulación o cancelada la matrícula de aquel estudiante cuyos padres o apoderado presenten información falsa o documentos alterados o que no cumplan oportunamente con las normas de financiamiento del servicio educativo establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (CPSE) del Colegio.
- 1.6 Los resultados de las postulaciones se entregarán utilizando el siguiente procedimiento:

Lower School y Primero Básico: Entrevista con integrante(s) del Área de Formación y Desarrollo. Segundo básico a Cuarto Medio: Informe escrito.

## 2 Proceso de Matrícula

- 2.1 Los alumnos que postulan por primera vez a TISLS sólo podrán matricularse cuando hayan cumplido debidamente el proceso de admisión respectivo.
- 2.2 Los alumnos antiguos de TISLS podrán matricularse sólo una vez conocida la situación de aprobación o reprobación de su año escolar, salvo aquellas excepciones autorizadas expresamente por la Rectoría del Colegio. Sólo una vez conocida esta situación final, los alumnos estarán en condiciones de formalizar el proceso de matrícula realizando los siguientes trámites:
  - 221 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) la Solicitud de Ingreso (Application for Admission) disponible en Secretaría del Colegio. Este trámite debe realizarse obligatoriamente todos los años, existan o no modificaciones o cambios en la información que ella contenga.
  - 222 Completar y firmar el CPSE y, al mismo tiempo, cancelar o documentar en la Oficina de Administración del Colegio los valores de cuota de incorporación, matrícula, escolaridad anual y otros aranceles establecidos por el Colegio.
  - 223 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) el registro oficial de matrículas, disponible en Secretaría del Colegio.
  - 224 No podrá ser matriculado aquel alumno ( a ) cuyo apoderado mantenga deudas pendientes con el Colegio.
- 2.3 El postulante nuevo aceptado y el alumno antiguo que no hagan uso de su derecho a ocupar una vacante en TISLS dentro de los plazos del proceso de admisión y matrícula establecidos por la Rectoría del Colegio, perderán sus derechos y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro postulante en lista de espera, si no media una comunicación explicativa oportuna, directa y válida con la Coordinadora del Nivel escolar correspondiente.
- 2.4 El proceso de matrícula se termina, y el alumno nuevo adquiere la calidad de alumno regular de TISLS, sólo cuando se han cumplido todas las siguientes condiciones y requisitos:
  - 241 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) la Solicitud de Ingreso (Application for Admission).
  - 242 Adjuntar la carpeta escolar con los informes y certificados de estudios anteriores.
  - 243 Adjuntar el certificado escolar de promoción del último curso aprobado.
  - 244 Presentar Informe de Personalidad correspondiente al último año cursado.
  - 245 Completar y firmar el CPSE, junto con cancelar o documentar en la Oficina de Administración del Colegio los valores de cuota de incorporación, matrícula, escolaridad anual y otros aranceles establecidos por el colegio.

- 246 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) el registro oficial de matrículas del Colegio y, en el caso de alumnos nuevos de 5º año de Educación Básica a 4º año de Educación Media, completar y firmar el documento de Condicionalidad de Matrícula.
- 2.5 La oficialización de la matrícula de alumnos nuevos y antiguos deberá ser realizada sólo por el apoderado del estudiante. El incumplimiento de este requisito invalida cualquier proceso de matrícula y da derecho al Colegio de disponer de la vacante para ofrecerla a otro postulante.

## XIII VARIOS

### 1 Alumnos Temporales y Provisionales

- 1.1 TISLS acepta la matrícula de alumnos en calidad de "alumnos temporales" y "alumnos provisionales" por períodos limitados y según condiciones que establece el Colegio en cada caso particular.
- 1.2 El alumno temporal es aquél de permanencia transitoria en el Colegio y que no cumple ni los requisitos de ingreso ni de permanencia como alumno regular.
- 1.3 El alumno provisional es aquél cuya matrícula definitiva como alumno regular está en trámite y depende de los resultados de un proceso de validación o convalidación de estudios previos ante Mineduc.
- 1.4 Estos alumnos deben contar con autorización expresa de la Rectoría del Colegio quien señalará las responsabilidades y derechos en cada caso.
- 1.5 Por no tener la calidad de alumno regular, el alumno temporal y el alumno provisional no podrán requerir certificación oficial alguna de aprobación o reprobación y podrán no figurar en los registros oficiales de alumnos matriculados en el Colegio, mientras dure el periodo de la validación o reconocimiento de sus estudios.
- 1.6 Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá certificar de alguna forma adecuada las actividades de aprendizaje realizadas

### 2 Alumnos que participan en Programas de Estudio y/o Intercambio en el Extranjero

El colegio The International School La Serena no patrocina, avala, ni tiene convenios con organizaciones externas de intercambio estudiantil en Chile o en el extranjero.

Los estudios realizados en el extranjero, producto de un intercambio estudiantil o de algún programa de educación no formal o informal, no son acreditados o validados por el colegio como parte de su currículum oficial, aún cuando comprendan uno o más años de duración.

El colegio sólo valida años o grados de estudios escolares formales aprobados en el extranjero que son de naturaleza equivalente a los de la Educación Básica o Educación Media Humanístico-Científica chilena actuales. Para estos efectos el alumno, una vez de regreso en TISLS, debe presentar el certificado de promoción respectivo. Posteriormente, se realizan los trámites oficiales de validación de estudios en la Secretaría Regional del Ministerio de Educación de Chile.

No obstante lo anterior, el colegio autoriza la ausencia durante el año escolar de los alumnos regulares, debidamente matriculados y sin situaciones de deuda o morosidad en el pago del servicio educativo, que presenten los siguientes casos:

- 2.1 Permanencia en el extranjero hasta por dos trimestres académicos:  
Una vez matriculado en un año escolar el alumno podrá solicitar autorización para ausentarse en una de las dos posibilidades que se detallan a continuación:
- 2.1.1 a contar del tercer trimestre del grado 9 y hasta el término primer trimestre del grado 10 ó,
- 2.1.2 a partir del tercer trimestre del grado 10 hasta el término del primer trimestre del grado 11, como máximo.

En ambos casos el alumno aprobará el año escolar con dos trimestres cursados y de acuerdo a las disposiciones del reglamento de evaluación vigente. (Ver Capítulo IX Reglamento de Evaluación 7º a 12º, School Handbook). El alumno reprobará el año si no cumple los requisitos de promoción establecidos y de todos modos se ausenta durante los periodos mencionados.

## 2.2 Permanencia en el extranjero de alumnos regulares de Grado 12.

Aquellos alumnos, cuyo propósito sea finalizar parte del último año de High School (grado 12) en el extranjero, deberán cursar, al menos, el primer y segundo trimestre del grado 12 y aprobarlo de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente. De esta forma el alumno quedará en calidad de egresado de Educación Media y recibirá su Licencia correspondiente de acuerdo al sistema educacional chileno.

El colegio no validará estudios del grado 12 realizados parcial o completamente en el extranjero.

Todo alumno que decida rendir las pruebas de selección para el ingreso a la educación superior chilena (PSU u otras) durante su año de egreso, deberá permanecer todo ese año en el grado 12 y, al menos, durante el segundo y tercer trimestre del grado 11.

En cualquiera de los casos anteriores no procederá la devolución de derechos de escolaridad o mensualidades de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación Financiera del Colegio.

El colegio no autoriza:

1. Viajes por programas de estudio y/o intercambio a realizarse sólo durante el tercer trimestre, incluyan o no el periodo de exámenes, en ningún curso del nivel.
2. Viajes por programas de estudio y/o intercambio entre el primer trimestre del grado 11 y el segundo trimestre del grado 12.
3. Viajes por programas de estudio y/o Intercambio a partir del segundo trimestre del grado 11 y hasta el término del primer trimestre del grado 12.
4. La participación en estos viajes de ningún estudiante que presente uno o más promedios trimestrales insuficientes en cualquier asignatura o que tenga condicionalidad de matrícula por aspectos conductuales.

Documentación a presentar por parte del apoderado cuyo hijo postula a un programa de estudios en el extranjero o intercambio estudiantil:

1. Carta- solicitud al Rector con al menos dos trimestres de anticipación.
2. Certificación del lugar donde va a realizar el programa o intercambio, duración y currículo que cubrirá.

Al reintegrarse a TISLS el estudiante deberá presentar certificado de asistencia a colegio o institución que mencione los ramos o cursos rendidos y un informe acerca del desempeño conductual y académico del alumno.

Situaciones imprevistas.

Ante solicitudes que escapen a lo establecido en esta normativa, corresponderá a la Comisión de Intercambio Estudiantil, integrada por el Vicerrector, la Orientadora, la Coordinadora de Nivel y un Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, designado por el Rector, pronunciarse respecto de su aceptación o rechazo.

## 3 Graduación

- 3.1 Existirá una sola ceremonia oficial y pública de graduación y es la correspondiente a los alumnos que egresan de Duodécimo grado (Cuarto Año Medio) y que reciben su Licencia de Educación Media.
- 3.2 Los alumnos que terminan su educación pre-básica así como los que completan el Sexto grado recibirán sus respectivas licencias y certificados anuales de estudio en ceremonias internas y privadas al final de cada año respectivo.
- 3.3 El profesor jefe y los padres de los microcentros respectivos serán los responsables de organizar, preparar y programar las ceremonias de graduación mencionadas, con la asesoría del Colegio que serequiera.
- 3.4 La ceremonia de Licenciatura de Duodécimo Grado es organizada por el Colegio en un local, fecha y hora determinados por su Rectoría.

#### **4 Cumpleaños, celebraciones y eventos**

El Colegio autoriza la realización de cumpleaños, celebraciones y eventos internos de los cursos en sus recintos siempre que se lleven a cabo en condiciones de sobriedad y que se cumpla lo siguiente:

- 4.1 Presentación de solicitud escrita al Vicerrector o Coordinadora del Nivel correspondiente, con el VºBº del respectivo Profesor Jefe o Profesor de Asignatura y con a lo menos 5 días de anticipación;
- 4.2 La solicitud deberá incluir obligatoriamente: objetivos o propósito, características y número de participantes, recinto(s) requerido(s), habilitación solicitada, horario de comienzo y finalización, recursos humanos solicitados, financiamiento y otros requerimientos para su realización;
- 4.2 En el caso específico de los cumpleaños de integrantes del curso o de la comunidad del Colegio, sólo se autorizará que en ellos participen presencialmente alumnos, profesores o funcionarios del Colegio y que éstos se realicen en horarios establecidos por el Profesor Jefe o de Asignatura, la Coordinadora del Nivel correspondiente o el Vicerrector. No se autorizará la participación de hermanos(as), primos(as), familiares de otros cursos o personas externos al establecimiento.

#### **5 Visitas**

- 5.1 Por razones de seguridad, toda persona ajena a la comunidad TISLS que tenga interés en visitar el colegio o entrevistarse con algún funcionario deberá, necesariamente, solicitar y obtener la autorización en Secretaría dónde se le entregará una credencial que la identificará como visita, la cual deberá portar en forma visible y devolver al fin de su estadía.

#### **6 Evening Courses**

- 6.1 Dentro de sus programas especiales, TISLS ofrece los Programas de Evening Courses (Cursos Vespertinos) destinados a padres del Colegio, a estudiantes de otros establecimientos y a público en general.
- 6.2 Un componente fundamental de los Evening Courses es la Enseñanza del Idioma Inglés graduada en tres niveles (Inicial, Medio y Conversación).  
Los Evening Courses se desarrollan entre abril y diciembre de cada año de Lunes a Viernes de 19:00 a 20:30 horas.

## **XIX REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

Las faltas, sus sanciones y procedimientos se entienden conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este reglamento escolar al momento de suscribir contrato de matrícula con el Colegio.

Los estudiantes serán informados de este reglamento de convivencia escolar durante la reflexión inicial de cada año.

Cualquier situación no considerada en este reglamento durante el año escolar en curso, será resuelta por la Rectoría del Colegio.

Las actualizaciones y/o modificaciones a este Reglamento serán, al menos, una vez al año con el objeto de adecuarlo a la normativa nacional vigente, así como también para verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento continúen vinculados al Colegio.

**Revisión y actualización: Diciembre 2018**