



SCHOOL HANDBOOK



The International School

La Serena

EDICIÓN TRANSITORIA 2021

(Documento disponible para consulta en www.tisls.cl)

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	4
III.	OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	11
IV.	FINALIDADES Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO	12
V.	CURRÍCULUM Y ESTRUCTURA ESCOLAR	13
VI.	PLAN DE ESTUDIOS	14
VII.	JORNADA DIARIA DE TRABAJO ESCOLAR	17
VIII.	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES.....	25
IX.	PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR	38
X.	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR THE INTERNATIONAL SCHOOL LA SERENA (TISLS).....	44
XI.	PROTOCOLO VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	66
XII.	ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL, ABUSO ESCOLAR (BULLYNG).....	78
XIII.	ANEXO: PROTOCOLO Y FORMULARIO: SOSPECHA ABUSO SEXUAL.....	80
XIV.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL	83
XV.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.....	86
XVI.	USO Y CUIDADO DE LOS BIENES ESCOLARES	91
XVII.	SERVICIOS	92
XVIII.	ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	104
XIX.	VARIOS.....	107
XX.	PROTOCOLO DE RETORNO PRESENCIAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19.....	110
XXI.	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS COVI-19	122
XXII.	PROCEDIMIENTO ANTE CASOS CONFIRMADOS, SOSPECHOSOS Y DE CONTACTO ESTRECHO DE COVID-19	161
XXIII.	REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO	167

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).

Las presentes disposiciones se emiten en virtud del ejercicio legítimo del artículo 19 N° 11 de la Constitución, es decir por el ejercicio de la libertad de enseñanza, a la hora de establecer la buena convivencia escolar, las políticas de convivencia y los protocolos de acción en virtud de los cuales la comunidad educativa se debe regir.

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 (12th 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 (6th 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.

1. 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
2. Elegir a los dos (2) representantes de los padres y apoderados que integran por disposición estatutaria el Consejo Directivo de la Fundación.

2. 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, cumplir la normativa legal y reglamentaria que permite mantener el reconocimiento oficial del colegio en el ámbito de sus competencias.

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.

3. Inspectoría General

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

En el cumplimiento de este rol, la Inspectoría General 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.

4. Encargado (a) de Convivencia Escolar

El encargado (a) de Convivencia Escolar es un profesional que depende directamente de la Rectoría del Colegio.

Este profesional será responsable de la implementación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. En dicho plan deberá considerar las Tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar estableciendo responsables, prioridades, plazos y formas de evaluación con el fin de alcanzar el o los objetivos de una sana convivencia escolar en TISLS.

5. Comité de Coordinación (Coordination Committee) y Consejo General de Profesores (Faculty Meeting)

Son cuerpos colegiados constituidos por profesores, profesionales y directivos-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.

6. 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): 1st Grade to 4th Grade, Middle School: 5th Grade to 8th, y Media (High School): 9th Grade to 12th 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.

7. 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.

8. Área de Formación y Convivencia Escolar

El Área de Formación y Convivencia Escolar del Colegio (AFCE) es la unidad dependiente de la Rectoría que se encarga de centralizar los planes de prevención, diagnóstico y apoyo grupal e individual de los alumnos, tanto en los aspectos de dificultades de aprendizaje como de convivencia escolar. Es también labor del área 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 cuenta con profesionales tales como psicólogo(a), Orientador(a) y Educador(a) Diferencial.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 profesores jefes y supervisores de patio.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

16.1 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.

16.2 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).

16.3 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.

16.4 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.

16.5 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. El CCPP se reúne una vez al mes con los representantes de los Microcentros.

16.6 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.

16.7 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 la) 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.

- 16.8** 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.

17. 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.

18. 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:

18.1 Las situaciones académicas son aquéllas 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 Convivencia Escolar
4. Coordinación de nivel

18.2 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 Convivencia Escolar
4. Comité de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Nivel respectivo, Área de Formación y Convivencia Escolar, Profesor(a) respectivo (a)
5. Rectoría

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

1. Secretaría
2. Asistentes Administrativos
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Rectoría
5. Consejo Directivo Fundación

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

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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 5° a 12 grados.

19.4 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.

19.5 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.

19.6 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

a) **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.

b) **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.

c) **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.

d) **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 el 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 (1st Grade to 4th 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° (9th Grade to 12th 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 acompañando antecedentes respectivos.
- ✓ Se establece un plazo de estudio y seguimiento no menor a un trimestre, al final de ese plazo se procederá a:
 - 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.
 - Evalúa los antecedentes y comunica decisión respectiva a los apoderados a más tardar la última semana del respectivo Trimestre.

VI. PLAN DE ESTUDIOS

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							
		NB1		NB2		NB3	NB4	NB5	NB6
		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)	10	10	10	10	10	10	10	10
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
TOTAL DE CLASES SEMANALES		42	42	42	42	46	46	46	46

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

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

ÁREA	SECTOR DE APRENDIZAJE	ASIGNATURAS	NIVELES Y CURSOS DE EDUCACIÓN MEDIA			
			NM1	NM2	NM3	NM4
			1°	2°	3°	4°
	Lenguaje y Comunicación	Lengua Castellana y Comunicación	6	6	6	6
	Idioma Extranjero	Inglés (1)	8	8	6	6
Plan Común Formación General	Matemática	Matemática	8	8	6	6
	Historia Geografía y Ciencias Sociales	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	5	5		
		Educación Ciudadana			2	2
	Filosofía y Psicología	Filosofía y Psicología			3	3
	Ciencias	Biología	3	3	2	3
		Física	3	3	2	3
		Química	3	3	2 (4)	3 (4)
		Ciencias para la Ciudadanía			4	6(4)
Plan Común Electivo 3° y 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)
		Religión(opcional)	2	2	2	2
Plan de libre Disposición 3° medio		Historia y Geografía			2	2
		Educación Física	4	4	4	4
		Orientación	1	1	1	1
		Consejo de Curso	1	1	1	1
Formación Diferenciada 3° y 4°	Áreas A,B,C	Electivo 1			2	2
		Electivo 2			2	2
		Electivo 3			3	3
		Electivo 4			2	-
		TOTAL CLASES SEMANALES	48	48	48	48

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) Elección de 2 Ciencia

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

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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 pruebas de selección.

4. Calendario Escolar

- 4.1 A comienzos de cada año escolar 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.
- 4.2 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).
- 4.3 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

✓ Play Group	08:15 - 15:00 hrs.
✓ Nursery	08:15 - 15:10 hrs.
✓ Kindergarten	08:15 -15:15 hrs.
✓ 1 st Grade a 12 th 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>1st Grade a 12th 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 08:15hrs., 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 A su llegada, los alumnos de 1st a 6th grade ingresan directamente a sus salas dejando ordenadamente sus pertenencias en sus pupitros 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 5th a 12th 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 en, podrán autorizar el ingreso de alumnos y/o apoderados fuera de estos horarios regulares de funcionamiento.

4. Lockers

- 4.1** Los alumnos de 5th grade a 12th 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.
- 4.4** 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 mantenimiento. Además, registrarán a los alumnos con lockers abiertos o en mal estado, informando al Profesor Jefe correspondiente.
- 4.5** Al término de cada trimestre, los alumnos deberán retirar personalmente todas sus pertenencias para facilitar las medidas de limpieza y reparación.
- 4.6** 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.
- 4.7** 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

- 5.1** 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.
- 5.2** En aras del respeto a las actividades de aprendizaje en realización, sólo se permitirá el ingreso de alumnos atrasados, desde Kinder a 12th, 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.

- 5.7 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 asistentes 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 1º a 12º, 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 3º y 4º básico deben ser retirados por la persona correspondiente en el hall de ingreso.
- 7.5 Los alumnos de 1º a 12º 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** 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.
- 7.10** 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 fundadamente 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 aquellos 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 12th 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 4th Grado deberán usar cotona o delantal escolar durante su jornada de trabajo.
- 11.9** Todos los alumnos desde 7th a 12th 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 5th a 12th 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 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 7th a 12th, 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 1st a 6th 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

1. 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.

2. 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. Sin perjuicio de lo anterior, deberá tenerse en cuenta lo indicado en el DS 67 de 20918 del Ministerio de Educación

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, 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.

3. 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 Convivencia Escolar, 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 sumativa 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.

d) 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. Esta 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. Esta 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 esta 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 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 periodo escolar siguiente.

4. 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 ítems 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.

5. 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:

1. **Parciales:** Son calificaciones asignadas en el proceso educativo de cada trimestre, las cuales deben ponderarse solamente con coeficiente 1 (uno).
2. **Trimestrales:** Son aquellas que corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura.
3. **Finales:** Son las calificaciones definitivas que determinan la aprobación o reprobación de cada asignatura, obtenidas al promediar aritméticamente las calificaciones trimestrales.
4. **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:

1. 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.
2. 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:

1. Evaluar el logro de los objetivos y contenidos más relevantes del programa de la asignatura que hayan sido desarrollados durante el año lectivo;
2. 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.
3. En la asignatura de Language Arts, esto se aplicará solamente en los cursos 7th y 8th. De 9th a 11th los alumnos rendirán sólo un examen oral que consistirá en la exposición de un tema.
4. Por otra parte, los alumnos de 9th a 12th 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.
5. 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.
6. La Coordinación de Nivel y los docentes de la asignatura establecerán criterios sobre elaboración, administración y calificación de los exámenes.
7. 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.
8. 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 TISLSNet (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.

6. 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:

1. Realizar evaluaciones escritas u orales fragmentadas.
2. Otorgar tiempo adicional a aquellos alumnos de ritmo lento de aprendizaje.
3. Realizar observación directa del trabajo del alumno.
4. Plantear situaciones diferentes para evaluar logros de acuerdo a los objetivos de cada asignatura o actividades de aprendizaje.
5. Realizar interrogaciones breves.
6. Revisar pruebas en presencia del alumno ("con el alumno", "junto a él").
7. Realizar interrogaciones orales solo si es recomendable.
8. En la asignatura Idioma Extranjero no calificar algunas áreas de Expresión Oral.
9. 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. Dichos problemas deberán ser respaldados por certificación médica.

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 Convivencia Escolar (AFCE) 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 AFCE del Colegio; y estos

profesionales deberán entregar estados de avance trimestrales a lo menos, sobre el tratamiento en cuestión. Los profesionales del AFCE 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 AFCE 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 AFCE del Colegio reevaluará y propondrá las medidas correspondientes.

Art. 48: En todos aquellos casos en que el Colegio, a través del AFCE, 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.

7. 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 9th a 11th, de acuerdo a las bases establecidas en dicho proyecto y que son de conocimiento de todos los alumnos de los niveles antes mencionados.

8. 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 1st a 4th 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 5th a 10th 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 3rd y 4th 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:

1. Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
2. 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, 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.

9. 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 4th 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.

10. 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.

11. 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. PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de Convivencia Escolar, comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional TISLS y al currículum vigente, con el objetivo que intencione la formación de los estudiantes, proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general.

Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad. Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los estudiantes el desarrollo de un autoconcepto flexible, una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.



DIMENSION FORMACION Y CONVIVENCIA

SUBDIMENSION FORMACION:

Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para promover la formación ética, moral, afectiva y física de los estudiantes.

Establecen que las acciones formativas deben basarse en el Plan de Desarrollo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares.

A.1. Planificar la formación de los estudiantes en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional, los OAT y las actitudes promovidas en las bases curriculares.

- Se definen objetivos formativos acordes con el Plan de Desarrollo Institucional, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en el Currículum, considerando el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes.
- Se define un plan de acción para el logro de los objetivos formativos. Este plan contempla prácticas cotidianas y prácticas pedagógicas transversales que involucran a todos los profesores, y asistentes de la educación, cuando amerita, incluye programas específicos, talleres, u otras estrategias, difundiendo los.
- El establecimiento contempla instancias formativas para los docentes y asistentes de la educación, difundiendo las.

A.2. Monitorear la implementación del plan de formación y evaluar los resultados de acuerdo a los objetivos planteados.

- Monitorear de manera sistemática la ejecución del plan de gestión en convivencia para evaluar el logro de los objetivos formativos planteados, utilizando diversas estrategias objetivas para ello. Utilizar estos hallazgos para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar periódicamente encuestas, grupos focales o consultas a docentes, estudiantes y apoderados sobre diversos aspectos formativos, con el fin de identificar problemas y necesidades formativas emergentes.

A.3 Promover en los directivos y docentes la disposición de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos.

- El equipo directivo y los docentes transmiten a la comunidad escolar la noción de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos y cambiar hábitos inadecuados.
- El equipo directivo y los docentes actúan acorde a la creencia de que los estudiantes pueden cambiar: dedican tiempo a enseñar actitudes y conductas positivas, corrigen conductas y actitudes inadecuadas, dan oportunidades para enmendarse, entre otros.
- El equipo directivo y los docentes identifican las actitudes y comportamientos inadecuados más persistentes e implementan campañas y acciones sistemáticas para modificarlos.

A.4. El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso en su proceso de formación.

- Apoyar al profesor jefe en la promoción del vínculo de confianza con sus estudiantes, con el fin de orientarlos formativa y académicamente: conversando con ellos, preguntándoles sobre sus intereses, familia y dificultades; les exige y pone límites; está disponible para reunirse personalmente con los estudiantes que lo solicitan, y es discreto con la información privada que maneja.
- Apoyar al profesor jefe en como orienta a su curso y coordina su funcionamiento general: trabaja con los estudiantes la importancia del reglamento de convivencia y les ayuda a cumplirlo, aborda temas emergentes, media conflictos, promueve el compañerismo y asume tareas de orientación (sexualidad, autocuidado, entre otros).
- Apoyar a el profesor jefe en el ser un mediador efectivo entre los apoderados y el establecimiento, reuniéndose con ellos cuando sea necesario, entregando retroalimentación sobre el desempeño de los estudiantes y del curso, analizar en conjunto los lineamientos institucionales, entre otros.

A.5 El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.

Capacitar a los docentes y directivos para:

- Enseñar transversalmente y de manera constante con sus estudiantes, habilidades y actitudes necesarias para abordar las diferencias, tales como escuchar y ponerse en el lugar del otro, autorregular los impulsos y emociones, comprender que hay diferencias legítimas y deseables, aprender a reconocer errores, ser asertivos, expresar con claridad las necesidades y límites, entre otros.
- Ser mediadores que contribuyan a la adecuada resolución de conflictos entre sus estudiantes, explicitando que el uso de la fuerza no es una vía aceptable para dirimir diferencias, promoviendo que los estudiantes dialoguen, busquen acuerdos, reconozcan sus responsabilidades, reparen las faltas, entre otros.
- Implementar programas específicos y talleres que permitan enseñar habilidades para la resolución de conflictos, orientados a los estudiantes y apoderados.

A.6. El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y previenen conductas de riesgo entre los estudiantes.

- Aportar en la formación para que el equipo directivo y los docentes implementan estrategias sistemáticas para promover hábitos de autocuidado entre sus estudiantes en temáticas de afectividad, sexualidad y consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- Realizar encuestas para detectar conductas de riesgo, que permitan identificar patrones individuales y grupales y así, poder brindar un apoyo o una derivación de ayuda competente y contextualizada.

A.7. El equipo directivo y los docentes promueven de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.

- Diagnosticar las necesidades de los apoderados sobre la formación de los estudiantes y utiliza la información recogida para perfeccionar sus estrategias.
- El equipo directivo y los docentes implementan actividades sistemáticas para promover la participación de los apoderados en la formación ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, difundiéndolas.
- Evaluar los resultados de las actividades implementadas con los apoderados y utilizar la información recogida para perfeccionar sus estrategias.

SUBDMENSION CONVIVENCIA

Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Definen las acciones implementadas por el establecimiento para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

B.1. El equipo directivo y los docentes promueven y exigen un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- El equipo directivo y los docentes promueven y exigen de manera sistemática y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y cívicas, como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse, respetar turnos, no interrumpir, no hablar mal de otros, escuchar con atención, utilizar lenguaje y modales adecuados, entre otros.
- El equipo directivo y los docentes promueven de manera sistemática y cotidiana que los estudiantes se preocupen por los demás, al enseñar y reforzar conductas como preocuparse por los compañeros ausentes, ofrecer ayuda, acoger al que está solo, compartir materiales, entre otros.
- El equipo directivo y los docentes corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de

respeto, tanto leves como graves, entre los miembros de la comunidad educativa.

B.2. El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.

El equipo directivo y los docentes promueven de manera sistemática la riqueza y el valor de la diversidad en los grupos humanos, mediante:

- El equipo directivo y los docentes promueven el trato equitativo hacia los distintos miembros de la comunidad y corrigen cualquier tipo de discriminación, ya sea por el nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, pueblo originario, discapacidad, género, orientación sexual, intereses, características físicas o psicológicas, entre otras razones.
- El equipo directivo y los docentes destinan tiempo para trabajar con los estudiantes que discriminan o faltan el respeto a otros, con el fin de que tomen consciencia de su error, empaticen con el prójimo y no vuelvan a repetir esas conductas negativas. Se debe trabajar sobre el efecto que produce la discriminación en las personas o grupos humanos, con el fin de desarrollar empatía.

B.3 El establecimiento cuenta con un reglamento de convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.

- El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia ajustado a la normativa educacional vigente, que explicita claramente los deberes de los estudiantes y las normas del establecimiento, y define las medidas disciplinarias y formativas asociadas a su incumplimiento, aplicándose coherentemente a lo estipulado en dicho reglamento.
- El establecimiento destina tiempo para reflexionar con los estudiantes, en forma sistemática durante la educación escolar, sobre la importancia de los principios asociados a las normas, durante los consejos de curso u otras instancias.
- El establecimiento desarrolla jornadas de trabajo y reflexión con el Comité de Convivencia Escolar dirigidas a revisar y actualizar las normas del Reglamento de Convivencia.

B.4. El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos compartidos formalmente, para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas, como: ingreso y salida de clases, inicio de jornada, asistencia y atrasos, revisión de tareas, transición de actividades, pruebas atrasadas, distribución de materiales, permisos para el baño, desplazamientos en pasillos y en la sala de clases, cosas perdidas, entrega de avisos, entre otros, siendo aplicados en forma constante, reflexionando y evaluando, sobre la importancia de realizarlas y cumplirlas.

B.5. El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar

- El establecimiento implementa medidas para resguardar la seguridad de los estudiantes en el Colegio, en zonas aledañas y en los trayectos de acceso al establecimiento.
- El establecimiento está atento y previene la posibilidad de acoso y abuso sexual del personal a los estudiantes o entre los estudiantes. Por ejemplo, instaura códigos formales de relación, indaga cuando hay señales de transgresiones, se asegura de que los estudiantes estén en lugares visibles dentro del establecimiento, entre otros.
- El establecimiento cuenta con un control efectivo de los ingresos de personas ajenas a la institución y del contacto de ellos con los estudiantes a través de las rejas o en las salidas del recinto.

B.6. El equipo directivo y los docentes enfrentan y corrigen formativamente las conductas antisociales

de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.

- El equipo directivo y los docentes promueven conductas prosociales en los estudiantes, tales como actividades de cuidado del establecimiento (ornato de las salas, plantar árboles y cuidarlos, ordenar la sala de clases, etc.), ayuda a la comunidad, voluntariados, entre otros.
- El equipo directivo y los docentes corrigen permanentemente y de manera formativa las conductas antisociales de menor gravedad, como el uso de lenguaje y comportamiento grosero, copia, robos menores, pegar a otros estudiantes, maltrato de infraestructura (rayar escritorios, hacer grafitis, ensuciar paredes, romper las plantas, etc.), entre otros.
- El equipo directivo y los docentes enfrentan decididamente las conductas antisociales graves de los estudiantes, tales como el vandalismo, crueldad, porte de armas, peleas violentas, robos y amenazas, ya que identifican a los responsables, buscan que los estudiantes tomen conciencia del daño provocado, informan a los apoderados e implementan sanciones y medidas de reparación.

B.7. El establecimiento previene y enfrenta el acoso escolar o bullying mediante estrategias sistemáticas.

- El establecimiento implementa un programa sistemático para prevenir, enfrentar y actuar ante el acoso escolar o *bullying*, el cual busca crear conciencia de los efectos del maltrato, fomentar el respeto a la diversidad, fortalecer la responsabilidad de los espectadores y participantes pasivos, generar lazos de confianza entre los estudiantes y los adultos responsables, establecer medios para denunciar el acoso escolar de forma segura, aplicación de reglamentos de convivencia y acciones disciplinarias de formación y reparación.
- El establecimiento gestiona cursos de perfeccionamiento para los docentes, dirigidos al desarrollo de habilidades de identificación, contención y manejo de situaciones de acoso escolar.
- El establecimiento incluye a los padres y apoderados en su programa para prevenir el acoso escolar.
- El establecimiento realiza anualmente una encuesta anónima sobre intimidación para dimensionar el problema y tomar medidas.

SUBDIMENSION PARTICIPACION Y FORMACION CIUDADANA

Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para desarrollar en los estudiantes las actitudes y habilidades necesarias para participar constructiva y democráticamente en la sociedad.

Establecen la importancia de desarrollar el sentido de pertenencia al establecimiento y la comunidad, así como también de generar espacios para que los distintos estamentos educativos compartan, se informen y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.

C.1. El establecimiento construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia hacia esta, mediante:

- La identificación de aspectos distintivos del Plan de Desarrollo Institucional que logren movilizar a la comunidad.
- La implementación de lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.
- La organización y participación en actividades que fomentan el encuentro entre los miembros de la comunidad educativa, tales como convivencias, campeonatos o ferias.

C.2. El equipo directivo y los docentes promueven entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.

- El equipo directivo y los docentes reflexionan a menudo con los estudiantes sobre la importancia de ser responsables con el entorno y la sociedad, y les transmiten que su aporte es valioso y necesario, y que cada persona puede hacer una diferencia real en la sociedad, reconociendo el espíritu de servicio y cuidado por el entorno y medio ambiente.
- El establecimiento cuenta con actividades institucionalizadas o compromisos a largo plazo para promover que los estudiantes y la comunidad escolar, se involucren en iniciativas constructivas de aporte al establecimiento, al entorno y a la sociedad en general.

C.3 El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.

- El equipo directivo y los docentes promueven constantemente que los estudiantes expresen sus ideas y opiniones, tanto durante las clases como en el desarrollo de las demás actividades escolares.
- El equipo directivo y los docentes organizan constantemente instancias para promover que los estudiantes expresen sus opiniones, intercambien ideas para formarse una opinión y aprendan a debatir.
- El equipo directivo y los docentes promueven que los estudiantes intercambien ideas en un marco de respeto y apertura a la diversidad de opiniones.
- El equipo directivo y los docentes estimulan a los estudiantes a participar en instancias públicas de intercambio de ideas, tales como foros de discusión, concursos de debate entre establecimientos, paneles organizados por universidades, entre otros

C.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Comité de Convivencia, el consejo de profesores y el centro de padres y apoderados.

- El establecimiento cuenta con un Comité de Convivencia ampliado activo (que sesiona mínimo cuatro veces al año), compuesto al menos por un representante de cada estamento de la comunidad educativa, y que es debidamente informado, escuchado y consultado sobre las materias relevantes, según lo estipulado por la normativa vigente.
- El establecimiento cuenta con un Consejo de Profesores activo que participa en las discusiones sobre temas académicos y formativos de los estudiantes, y que es consultado en la elaboración del plan de mejoramiento.
- El establecimiento cuenta con un Centro de Padres y Apoderados que apoya activamente a la institución, facilita procesos y contribuye con la labor educativa.

C.5. El establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al centro de alumnos y a las directivas de curso.

- El establecimiento promueve la constitución del Centro de Alumnos y de las directivas de curso al inicio o fin de cada año escolar y les otorga importancia, ya que considera que son instancias que permiten adquirir habilidades para la vida democrática y desarrollar el pensamiento reflexivo y la voluntad de acción.
- El establecimiento promueve que en las elecciones del Centro de Alumnos se presenten al menos dos listas y que se efectúen campañas electorales, debates que permitan difundir e intercambiar ideas publicamente. Además, logra que los estudiantes voten de manera secreta e individual y que organicen un recuento público de votos.
- El establecimiento celebra la conformación del Centro de Alumnos y de las directivas de curso

mediante ceremonias de instalación, entrega de distintivos, publicación de las nuevas directivas en la revista o diario escolar, entre otros.

C.6. El establecimiento cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes con los apoderados y estudiantes.

- El establecimiento mantiene informados a los apoderados y a los estudiantes sobre el desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional, los resultados y el funcionamiento general de la institución, mediante canales efectivos como la libreta de comunicaciones, circulares, diario mural, sitio web, consejos de curso, reunión de apoderados, entre otros.
- El establecimiento define en el reglamento interno los canales y procedimientos de comunicación con los apoderados, lo que facilita que estos conozcan y utilicen las vías establecidas para relacionarse con la institución.
- El establecimiento recoge las sugerencias, inquietudes y aportes de los apoderados y estudiantes mediante la aplicación periódica de encuestas de opinión.

X. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 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.

1. 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, patios, baños, bibliotecas, 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 hijos(as), apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio. Deberá hacer que 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 convivencia escolar, 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 hijo(a).

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, los que declara conocer y aceptar.
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.
5. Informar de cualquier cambio en los datos personales del alumno o de la familia, tales como domicilio y/o régimen de custodia o cuidado personal del alumno. En caso de que no cumpla con esta obligación, el colegio seguirá empleando los datos que posea.

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 afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del siguiente procedimiento:

1. Se enviará mail al apoderado, quién deberá dar respuesta en 24 horas.
2. 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.
3. Si luego de la citación mediante carta certificada el apoderado no concurra al colegio, el colegio podrá determinar cambio de apoderado.
4. 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.

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.
12. Informar al Comité de Convivencia Escolar de los hechos que revistan caracteres de delito que afecten a los alumnos, o que sean vulneratorios de la integridad siquica o física de los menores.

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 este (SUPERVISOR).
6. Actualizar sus conocimientos, capacitarse periódicamente, mejorar su desempeño en caso necesario y evaluarse periódicamente.

7. Informar al Comité de Convivencia Escolar de los hechos que revistan caracteres de delito que afecten a los alumnos, o que sean vulneratorios de la integridad síquica o física de los menores.

2. 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 Convivencia Escolar, el Profesor(a) jefe respectivo(a), y el encargado 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 AFCE y la rectora del colegio.

Existirá un Comité de Crisis el que estará integrado por los mismos miembros del Consejo Equipo de Convivencia escolar, más la asesoría de un abogado, un asistente social o un psicólogo, según las materias a las que sea llamado. En todo caso este comité se reunirá a fin de establecer la necesidad y verosimilitud en caso de tener que efectuar la denuncia que prescribe el artículo 175 del Código Procesal Penal, o la denuncia ante Tribunales de familia en caso de violencia intrafamiliar.

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 pueden 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 AFCE, 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:

1. 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.

2. 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,
- 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.

1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases y sistema TislsNet.
2. 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 determinando para ellos la asistencia al Colegio fuera de la jornada regular de clases.
3. Contrato Conductual
4. Suspensión
5. Condicionalidad de matrícula
6. Cancelación de matrícula año siguiente
7. Expulsión inmediata.

Sin perjuicio de lo anterior, los Profesores Jefes, las Coordinadoras de Niveles y el personal del Área de Formación y Convivencia Escolar 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 hijo(a), 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 solo a rendir evaluaciones.

4. El equipo del AFCE del colegio archivará todas las acciones formativas y entrevistas que se realicen.

3. 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:

1. 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;
2. Desarrollar y aplicar la reflexión, el pensamiento crítico y las argumentaciones pertinentes, como elementos fundamentales de un desarrollo intelectual riguroso;
3. Actuar demostrando valores que fomenten la preservación y el desarrollo pleno de la vida y del cuerpo humano
4. 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;
5. Comprometerse en acciones de protección del entorno natural y de promoción de los recursos naturales como contexto de un desarrollo humano sustentable;
6. 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.
7. 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
8. 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.

4. 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:

1. Reconocimiento verbal por parte de cualquier miembro del estamento docente o administrativo que observe la conducta meritoria.
2. Observaciones positivas en el Libro de Clases del curso.

3. Reconocimiento en el "Progress Report" de aquellas conductas destacadas.
4. Reconocimiento escrito por parte del Profesor Jefe y/o de Asignatura o Directivos a través de carta enviada al alumno.
5. Publicación de trabajos, reportajes y fotografías en Ficheros, Revista y sitio web del Colegio.
6. Premiación en actos, ceremonias y celebraciones oficiales.
7. Distinción trimestral del Área de Formación y Convivencia Escolar a alumnos de 3rd a 6th.
8. Otorgamiento de Premios Oficiales en la Ceremonia de Graduación del Grado 12th

5. 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 TisNet.

La falta se clasificará en:

1. Lower y Elementary School como: Moderada, Grave, muy Grave, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta.
2. Middle y High School como: Moderada, 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.

En todo caso el colegio empleará el siguiente procedimiento en caso de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, en tendida esta como: "los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros,

de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Deberán iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Se tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Se deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

6. CONDUCTAS IMPREVISTAS

La Rectora 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 o miembros de la comunidad escolar 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.

7. CONDUCTAS INADECUADAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LOWER Y ELEMENTARY SCHOOL (PG – 4th):

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 (sin indicación por temas asociados a la salud) mascar chicle o comer alimentos en clases.

c. Presentarse sin el material de trabajo 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.

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. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.

15. Uso de teléfonos celulares y tablets personales.

16. Falta de respeto directa al profesor (a) y/o miembros de la comunidad.

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. En caso pertinente se registra en el libro de clases y TislsNet.
4. 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.
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. Participación directa o indirecta en conflictos que perturben a algún(os) miembro(s) de la comunidad escolar o. 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 TislsNet.

- ✓ Se establece una medida disciplinaria: Permanencia extra-horario diario con trabajo escolar o “Extra Work”, detention, 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 TisisNet.
5. Se informa: coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFCE.
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, Day Book, 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 intimidación 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 TislsNet.
- ✓ 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 detención 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, y al AFCE.
5. Se registra en el libro de clases y TislsNet.

6. Encargado (a) de Convivencia Escolar 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 dos días hábiles desde que se le informo la medida, para apelar por escrito a.
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.

8. CONDUCTAS INADECUADAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE MIDDLE Y HIGH SCHOOL (5th – 12th)

A. FALTAS MODERADAS (LEVES)

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:
 - Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
 - Comer, beber, masticar chicle u otros alimentos en clases.
 - Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
 - 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 del 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 5th y 6th básico.
16. Nota especial: De 7th a grado 12th, 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:

- ✓ El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
- ✓ El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
- ✓ 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.
- ✓ En caso pertinente se registra en el libro de clases y TislsNet.
- ✓ 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 Muy 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, gestos, 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, celulares, objetos electrónicos, etc.
9. Sustracción de materiales de estudio, implementos deportivos, alimentos, dinero 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.).

Medidas asociadas:

- ✓ Registro en el libro de clases y TislsNet.
- ✓ Se establece una medida disciplinaria: Detention, compromiso conductual, suspensión de participación en actividades del colegio, suspensión de actividades de fin de año en caso de grados 11th y/o 12th, 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:

- ✓ El profesor o supervisor que observa la falta conversa con el estudiante.
- ✓ El estudiante explica la situación.
- ✓ El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta grave que implica una sanción.
- ✓ Realiza registro en el libro de clases y TislsNet.
- ✓ Se informa: coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFCE.
- ✓ El profesor jefe coordina reunión del Comité de Convivencia Escolar del curso. Para estudiar la situación y tomar la medida disciplinaria y formativa correspondiente.
- ✓ Se cita al apoderado a entrevista.
- ✓ En caso de que se reitere o incurra en otra falta grave, podría derivar en otras medidas disciplinarias.
- ✓ 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. 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)
2. Manejo o porte de armas dentro de cualquier recinto del colegio, en sus estacionamientos o en actividades oficiales del Colegio realizadas en otros recintos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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)
7. Causar lesiones graves (lesiones que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días).
8. 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.
9. Amenazas a la vida o a la integridad de las personas de la comunidad escolar.
10. Falsificación y/o alteración de comunicaciones, instrumentos de evaluaciones por parte de alumnos y/o apoderados.
11. Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

Medidas asociadas:

- ✓ Registro en libro de clases y TislsNet.
- ✓ Suspensión de actividades de finalización de año en forma individual y/o grupal en caso de grados 11th y/o 12th.
- ✓ 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.
- ✓ En el caso extremo gravedad y por tratarse del último año en el colegio TISLS podrá suspender de la ceremonia de graduación, a aquellos alumnos que hayan cometido la falta. Los documentos oficiales los deberán retirar en secretaria del colegio.
- ✓ Informan acerca de lo ocurrido y las medidas adoptadas al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito en forma verbal y escrita.

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

- ✓ 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 TislsNet.)
- ✓ El profesor o adulto responsable le hace ver la extrema gravedad de lo ocurrido y que se informará a las instancias superiores.
- ✓ Se informa al Profesor Jefe, al encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora de Nivel, y al AFCE.
- ✓ Se comunica al apoderado la situación ocurrida.
- ✓ Se reúne Comité de Convivencia del curso, para determinar y coordinar las acciones a seguir.
- ✓ 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.
- ✓ Se cita a entrevista al apoderado para abordar la situación y comunicar la determinación adoptada.
- ✓ El apoderado tiene hasta 48 horas desde que se le informo la medida, para apelar por escrito a .
- ✓ Una vez realizada la apelación toma la determinación a seguir dentro de un plazo de 24hrs.
- ✓ El Encargado de Convivencia y la Coordinación de Nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de las medidas disciplinarias y formativas.

9. ANEXOS 1 PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y FORMATOS

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

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 Convivencia Escolar o el Rectora.

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, las Coordinadoras de Niveles y el personal del Área de Formación y Convivencia Escolar 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 fuera del horario normal de clases. Ante la ausencia a una sesión de “Detention”, que no haya sido justificada previamente o bien durante el día 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 Atrasado(a). 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:

- ✓ Levantamiento de condicionalidad.
- ✓ 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. Se adjunta copia de Anexo

Condicionabilidad 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 TISL 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 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: _____

XI. PROTOCOLO VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Este protocolo se activa frente a la evidencia, sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir la presencia de violencia escolar o acoso escolar (Bullying), en nuestro Colegio. Es importante mencionar que existe un Plan de Gestión para la mejora de la Convivencia escolar, que tiene diversas acciones y actividades que permiten prevenir y trabajar con los fenómenos de violencia y enriquecer nuestra practica para la mejora del clima y convivencia escolar.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia, el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también a la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición en la convivencia.

La violencia es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia, que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad, es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

Tipos de violencia Escolar: MINEDUC (2019). Política Nacional de Convivencia Escolar.

Agresividad: Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes.

Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

Agresiones físicas: Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

Violencia psicológica o emocional: Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).

Cuando esta violencia se repite a través del tiempo, puede dar lugar a un modo de relación específico que

ha sido definido como acoso o bullying. (Ver definición de acoso o bullying)

Violencia social: Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso o bullying.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso escolar, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal (Ley 20.536) como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”.

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.

Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

Ciberacoso: Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

En el Ciberacoso o Cyberbullying nos encontramos con las siguientes acciones que deben ser un referente para distinguirlo. La intencionalidad, la repetición, desequilibrio de poder y los espectadores. Es importante que nuestra comunidad sepa que debido a que este tipo de violencia al ser de manera virtual, el tipo de violencia puede suceder en cualquier momento y en cualquier lugar, innumerables veces, haciéndola más nefasta en las repercusiones a la o las víctimas debido a la exposición en las que se ven envueltos, desarrollándose una mayor indefensión, miedo o ansiedad o angustia, vergüenza e inseguridad, por no poder hacer nada para eliminar el contenido de las redes sociales. Lo mismo ocurriría si los agresores se ocultan en el anonimato.

Los acosadores son personas capaces de hacer determinadas cosas y de emprender determinadas

acciones a través de las tecnologías de la información y la comunicación, que no se atreverían a hacer cara a cara o en persona, debido a lo que se conoce por el fenómeno estudiado por Suler (2004), denominado desinhibición online.

Otros tipos de violencia escolar:

Violencia tecnológica: Implica el uso de la tecnología para hacer daño a una o más personas. Se puede llevar a cabo a través de correo electrónico, chat y redes sociales. Debido a que muchas veces la manifestación violenta expone masivamente ante la Comunidad Escolar a los afectados, puede ocasionar un gran daño, sumado a la situación de anonimato y/o pseudoidentidad, que despliega este tipo de instancia.

Violencia sexual: Son actos que vulneran y transgreden los límites corporales de las personas, con connotaciones de tipo sexual.

Violencia por razones de género: Se derivan de los estereotipos de género que tienen las personas, que buscan mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, velando por la superioridad de género. Puede manifestarse mediante los diversos tipos de violencia descritos con anterioridad.

Violencia de discriminación arbitraria: Cuando una persona o un grupo de la comunidad escolar manifiesta opiniones, actitudes y comportamientos que promueven alguna distinción, segregación o exclusión sustentada en criterios arbitrarios, como la raza, el sexo, la orientación sexual, la discapacidad, los ritmos y estilos de aprendizaje, la clase social, la religión, la apariencia física, el origen migrante, etc.

Procedimientos ante la presencia de algún tipo de violencia en nuestro Colegio.

1. Faltas muy graves

Faltas muy 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.

Algunos tipos de violencia que podrían manifestarse y ser considerada como una falta muy grave son:

Agresiones físicas puntuales: Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

Violencia psicológica o emocional puntual: Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).

Violencia social puntual: Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, al mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar.

Violencia tecnológica puntual: Implica el uso de la tecnología para hacer daño a una o más personas. Se puede llevar a cabo a través de correo electrónico, chat y redes sociales.

Violencia por razones de género puntuales: Se derivan de los estereotipos de género que tienen las personas, que buscan mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, velando por la supuesta superioridad de género. Puede manifestarse mediante los diversos tipos de violencia descritos con anterioridad.

Violencia de discriminación arbitraria puntuales: Cuando una persona o un grupo de la comunidad escolar manifiesta opiniones, actitudes y comportamientos que promueven alguna distinción, segregación o exclusión sustentada en criterios arbitrarios, como la raza, el sexo, la orientación sexual, la discapacidad, los ritmos y estilos de aprendizaje, la clase social, la religión, la apariencia física, el origen migrante, etc.

Procedimientos faltas muy graves. Nivel Lower y Elementary Scholl (PG- 4º) y Nivel Middle y High School

Procedimientos faltos muy graves, acorde al Debido Proceso, para llevar a cabo la medida respectiva.

1. El/la profesor/a o supervisor que observa el tipo de violencia conversa con el/la o los involucrados (estudiantes).
2. Cada estudiante involucrado debe explicar la situación.
3. La profesora o profesor le hace ver que, de acuerdo a la normativa en convivencia, se ha incurrido en una falta muy grave que implica una conversación, reflexión y luego una sanción, para que esta manifestación de violencia no vuelva a ocurrir.
4. La profesora o docente realiza el registro en el libro de clases y TislsNet.
5. La profesora o docente informa a coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderados, AFDP.
6. El profesor jefe coordina reunión con el comité de convivencia escolar del curso, para informar de la situación a través de los antecedentes recabados
7. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, citan al apoderado del estudiante que transgredió la buena convivencia, a una entrevista (con su pupilo/a) Hace lo mismo si es que hay otro estudiante involucrado (estudiante afectado). El objetivo de esta entrevista, es para indagar más sobre las perspectivas de la acción violenta, promover reflexiones, acordar y presentar acciones remediales, posibilidad de futuras intervenciones e informar la posible sanción o intervención que se realizará con los involucrados/as.

En el caso que la falta esté relacionada con violencia física y esta haya dejado consecuencias (heridas y contusiones), se solicitará la constatación de lesiones al apoderado, en el Servicio de Salud correspondiente.

8. El comité de convivencia escolar del curso y el profesor jefe del o los estudiantes involucrados, se reúnen para analizar la situación contemplando los antecedentes recabados, para luego ejecutar la medida disciplinaria correspondiente, acorde al reglamento de convivencia. Estas son:
 - a) Amonestación escrita en el libro de clases y sistema TislsNet.
 - 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 de actividades en el Colegio.
 - e) Suspensión por un día de clases. El alumno(a) que, en un año lectivo, sea suspendido por conducta en tres oportunidades, quedará, automáticamente, con condicionalidad de matrícula.
- f) Condicionalidad de matrícula

El estudiante junto a su apoderado, tienen el derecho de apelar a esta sanción de cancelación de matrícula para el próximo año escolar. Esta apelación tendrá un plazo de hasta 24 horas para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del estudiante y/o su apoderado, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

9. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, informan al apoderado y al estudiante, la sanción acorde al reglamento de convivencia (antes de cumplirse las 24 horas de la manifestación del tipo de violencia (se contempla de Lunes a Viernes estas horas) y de los procedimientos que permitan que este acto violento no se vuelva a repetir. En esta instancia se deben establecer objetivos realistas para que el impacto de la manifestación de la violencia no sea un acto frecuente en los estudiantes. Para esto, los involucrados (estudiantes y apoderado), coordinadora de nivel y encargado de convivencia, se coordinarán para establecer metas y acciones remediales, preventivas y enriquecedoras.

10. El apoderado y el o la estudiante sancionado, tienen el derecho de apelar a la sanción. Esta acción la pueden realizar de manera escrita, con un correo al encargado de convivencia, en un plazo de 24 horas.

11. La coordinadora de nivel y el encargado de convivencia, informa la fecha de aplicación de la sanción, los acuerdos y comentarios de los involucrados (estudiante-apoderado) al comité de convivencia y a Rectoría. Se entrega un registro del caso (encargado de convivencia)

12. El encargado de convivencia y la coordinadora de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda, informando además a los estudiantes involucrados y a sus apoderados, comité de convivencia y Rectoría, sobre este proceso de seguimiento. Esta información puede ser presencial o por correo en el caso de los apoderados.

13. En el caso que el estudiante continúe con la manifestación o acciones de violencia con el mismo estudiante afectado u otro, el comité de convivencia, junto a Rectoría, pueden resolver otros procedimientos disciplinarios, ajustándose al procedimiento de debido proceso. (resolución y apelación).

- a) Cancelación de matrícula año siguiente
- b) Expulsión inmediata.

2. Faltas de extrema gravedad

Faltas de extrema gravedad: Serán todos aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de nuestro Colegio, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. Los tipos de faltas de extrema gravedad, serán:

- a) 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. (Ver Protocolo)
- b) Estado de ebriedad, 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. (Ver protocolo)
- c) Causar lesiones graves (lesiones que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días).
 - d) 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.
 - e) Amenazas a la vida o a la integridad de las personas de la comunidad escolar.
 - f) Manejo o porte de armas dentro de cualquier recinto del colegio, en sus estacionamientos o en actividades oficiales del Colegio realizadas en otros recintos o cualquier otra situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.
 - g) Cualquier tipo de acoso escolar o bullying o Cyberbullying (ciberacoso), que atenten contra la integridad de una o más personas de la comunidad educativa, por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

Procedimientos faltas de extrema gravedad. Nivel Lower y Elementary Scholl (PG- 4º), Nivel Middle y High School

Procedimiento faltas de extrema gravedad acorde al Debido Proceso, para llevar a cabo la medida respectiva.

- 3. El/la profesor/a o supervisor que observa algún tipo de falta de extrema gravedad, conversa con el/la o los involucrados (estudiantes).
- 4. Cada estudiante involucrado debe explicar la situación.
- 5. La profesora o profesor le hace ver que, de acuerdo a la normativa en convivencia, se ha incurrido en una falta de extrema gravedad que implica una sanción y procedimientos que permitan analizar los alcances, efectos e impacto de este tipo de falta para la persona que la realiza (incluida su familia), para el que ha sido afectado (incluida su familia), para el curso, colegio y comunidad TISLS.
- 6. La profesora o docente realiza el registro en el libro de clases y TislsNet.
- 7. La profesora o docente informa a coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFDP.
- 8. El profesor jefe coordina reunión con el comité de convivencia escolar del curso, para informar de la situación a través de los antecedentes recabados.
- 9. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, citan al apoderado del estudiante que transgredió la buena convivencia con una falta de extrema gravedad, a una entrevista (con su pupilo/a) Hace lo mismo si es que hay otro estudiante involucrado (estudiante afectado). El objetivo de esta entrevista, es para indagar más sobre las perspectivas de la acción de extrema gravedad, buscando promover reflexiones, acordar posibles medidas cautelares de resguardo, acordar y presentar acciones remediales, posibilidad de futuras intervenciones e informar la posible sanción o intervención que se realizará con los involucrados/as.
- 10. El comité de convivencia escolar del curso y el profesor jefe del o los estudiantes involucrados, se reúnen para analizar la situación contemplando los antecedentes recabados, para luego ejecutar la medida disciplinaria correspondiente, acorde al reglamento de convivencia. Estas son:
 - a) Amonestación escrita en el libro de clases y sistema TislsNet.
 - 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 de actividades en el Colegio.
 - e) Suspensión de tres a cinco días de clases. Sanción a cargo de Rectoría.

- f) Posibilidad de derivación a profesionales externos pertinentes en el área de salud y bienestar socioemocional.
- g) Posibilidad de cancelación de matrícula año siguiente. A cargo del comité de convivencia ampliado.

Cancelación de matrícula año siguiente: En este tipo de medida disciplinaria, el comité de convivencia ampliado y Rectoría, pueden determinar, que los hechos de violencia de extrema gravedad informados y analizados, determinan la cancelación de matrícula del estudiante para el próximo año escolar, haciéndolo esto de manera formal y escrita. (ajustándose a los procedimientos de derecho de debido proceso).

El estudiante junto a su apoderado, tienen el derecho de apelar a esta sanción de cancelación de matrícula para el próximo año escolar. Esta apelación tendrá un plazo de hasta 48 horas para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del estudiante y/o su apoderado, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

- h) Posibilidad de expulsión inmediata. A cargo del comité de convivencia ampliado.

Expulsión del establecimiento: En este tipo de medida disciplinaria, el comité de convivencia ampliado y Rectoría, pueden determinar, que los hechos de violencia de extrema gravedad informados y analizados, determinan la expulsión o la cancelación de matrícula del estudiante, haciéndolo esto de manera formal y escrita. (ajustándose a los procedimientos de derecho de debido proceso).

El estudiante junto a su apoderado, tienen el derecho de apelar a esta sanción de expulsión o cancelación de matrícula. Esta apelación tendrá un plazo de hasta 48 horas para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del estudiante y/o su apoderado, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

Rectoría, una vez que haya confirmado la aplicación de la medida de expulsión, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento del reglamento de convivencia, los derechos de debido proceso y las instancias otorgadas por el Colegio, en cuanto a las oportunidades para revertir por parte del estudiante y/o apoderado dicha medida. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo pedagógicas necesarias.

9. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, informan al apoderado y al estudiante, la sanción acorde al reglamento de convivencia (antes de cumplirse las 24 horas de la manifestación de la falta de extrema gravedad. (Se contempla para esto, los días de Lunes a Viernes) y los procedimientos que permitan que este tipo de falta no se vuelva a repetir en nuestra comunidad. En esta instancia se deben establecer objetivos realistas para que el impacto de la manifestación de este tipo de violencia de extrema gravedad no sea un acto frecuente en la comunidad. Para esto, los involucrados (estudiantes y apoderado), coordinadora de nivel y encargado de convivencia, se coordinarán para establecer metas y acciones remediales, preventivas y enriquecedoras.

10. El apoderado y el o la estudiante sancionado tienen el derecho de apelar a la sanción. Esta acción la pueden realizar de manera escrita, con un correo al encargado de convivencia, en un plazo de 48 horas.

11. La coordinadora de nivel y el encargado de convivencia, informa la fecha de la sanción, los acuerdos y comentarios de los involucrados (estudiante-apoderado) al comité de convivencia y a Rectoría. Se entrega un Informe del caso (encargado de convivencia)

12. El encargado de convivencia y la coordinadora de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda, informando además a los estudiantes, involucrados y a sus apoderados, comité de convivencia y Rectoría, sobre este proceso de seguimiento. Esta información puede ser presencial o por correo en el caso de los apoderados.

Medida cautelar de resguardo.

Son aquellas que tienen por objetivo resguardar al estudiante que ha sido víctima de una conducta de violencia escolar de extrema gravedad o para resguardar a un estudiante que ha cometido un delito. Estas deben ser ajustadas a la evaluación y criterio del comité de convivencia escolar y las directrices entregadas por el AFDP, teniendo presente la posible gravedad e impacto en el estudiante afectado o comunidad, considerando la acción violenta. El resguardo puede realizarse antes de que se dictamine la sanción, cuando se observa que el agresor o agresora no manifiesta que ha cometido un acto violento, cuando se ha cometido un delito o cuando el estudiante afectado no está en condiciones para afrontar este tipo de violencia escolar.

Las medidas cautelares de resguardo pueden ser:

- Suspensión temporal de asistir al colegio (en el caso del estudiante que genera el tipo de violencia escolar)

En estos casos de extrema gravedad y luego del análisis del tipo de falta por parte del comité de convivencia escolar ampliado, Rectoría tiene la facultad de suspender preventivamente al estudiante, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento de recabar información sujeta al derecho de debido proceso. Teniendo un plazo de 5 días hábiles para confirmar la sanción. Estos días de suspensión cautelar, pasan a ser parte de los días de suspensión de asistir al Colegio (hasta 5 días), no siendo acumulables estos días con los que corresponden a ese tipo de suspensión. Es importante mencionar que al estudiante que sea sancionado con suspensión por medida cautelar de sus actividades escolares, el Colegio coordinará con el apoderado la forma en que debe dar cumplimiento a las tareas, controles y/o evaluaciones, en un horario establecido por el Colegio, que le permita cumplir con su proceso de aprendizaje.

- Permiso escolar para no asistir al Colegio (en el caso del estudiante que ha sido afectado por acto de violencia). El Colegio coordinará con el apoderado la forma en que debe dar cumplimiento a las tareas, controles y/o evaluaciones, en un horario establecido por el establecimiento, que le permita cumplir con su proceso de aprendizaje.

Procedimientos preventivos para cualquier tipo de violencia escolar.

Contemplando las descripciones del fenómeno de la violencia y los tipos de violencia escolar, se hace relevante trabajar fuertemente con los espectadores. Si se rompe el rol de observador activo o pasivo que cada persona tiene en estas dinámicas violentas, reforzando desde los valores que cada uno tiene como familia, sumado a los valores y perfiles que buscamos desarrollar en nuestra comunidad, se debería ser reactivo ante cualquier tipo de violencia escolar. Para lograr esto es que se debe conceptualizar muy bien el tipo de violencia que se pueda estar manifestando, para trabajar con las perspectivas, contemplando el

proceso de desarrollo de los afectados, analizando las razones que están a la base y las consecuencias que puede acarrear nuestra participación en este tipo de violencia como miembro de nuestro Colegio, desde lo formativo y desde las diversas estrategias de afrontamiento (procedimientos o protocolos)

En lo que respecta a la violencia tecnológica, es importante mencionar que en esta dinámica violenta, cualquiera puede ser cualquiera, debido a las diversas identidades o perfiles falsos que hay en internet, como también posibles suplantaciones de identidad. Por esta razón es que se debe socializar sobre el uso seguro de las redes sociales.

Otra consigna relevante para revertir y prevenir este fenómeno, es que todos debemos saber que en internet, todo es para siempre. Lo que subo a internet puede ser imposible de eliminar y se hace necesario reflexionar sobre si nosotros como comunidad, somos conscientes de esta responsabilidad, como también preguntarnos, ¿qué pasaría si me ocurre a mí?, ¿estoy consciente de los riesgos?, ¿Cuáles serían los efectos hacia mi persona, familia, compañeros/as, profesores y comunidad en general?

Medidas de prevención:

Son aquellas que tienen por objetivo que el estudiante, apoderado y comunidad en general, tomen conciencia sobre el impacto que tiene la violencia en general en nuestras vidas. Se busca con estas medidas, reflexionar y analizar el fenómeno de la violencia escolar mediante actividades formales en el establecimiento, que nos permitan disminuir la violencia escolar y mejorar con esto, la percepción de clima y convivencia escolar y el desarrollo armónico del bienestar socioemocional de cada persona que forma parte de la comunidad TISLS.

Las acciones a realizar serán parte del Plan de Gestión en la mejora de la Convivencia Escolar, realizándose actividades frecuentes y sistemáticas para prevenir y enriquecer nuestra convivencia escolar. Serán ejecutadas en formato de taller (estudiantes, apoderados, profesores y funcionarios TISLS) y serán de responsabilidad de diseñarlas, coordinarlas y/o de ejecutarlas, por el encargado de convivencia de nuestro Colegio.

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/as, 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, vinculado a la falta cometida y donde el o la estudiante pueda desarrollar y promover algún valor que se ha transgredido, acorde al perfil de los estudiantes TISLS.

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 acordadas con los/las involucrados/as y que tengan un objetivo formativo y reparador.

Responsables de implementar estas medidas reparatorias:

Estas medidas son parte de un proceso y son procedimientos que se realizan posterior a la tipificación de una falta, siendo parte de un procedimiento, según el tipo de falta.

Los responsables de este proceso es el Comité de Convivencia Escolar, quienes analizan las faltas disciplinarias cometidas por uno o más estudiante y evalúan los avances del seguimiento conductual de un alumno/a. 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 encargado de convivencia escolar, quien será el responsable de implementar, junto a los involucrados, estas medidas.

En los casos en que se manifieste un tipo de violencia por parte de un adulto hacia algún miembro de nuestro Colegio.

- a. De un apoderado a un estudiante. Se realizará una entrevista a cargo del encargado de convivencia y Rectoría. Si el acto de violencia es comprobado por algún testigo o por alguna denuncia formal (y esta acción de violencia ha sido comprobada), el apoderado no podrá ingresar al Establecimiento en ninguna actividad de Colegio durante el periodo que su pupilo sea parte de nuestra comunidad. Junto con eso, se presentará una denuncia ante Carabineros, dentro de las 24 horas ocurrido el hecho o que haya sido informado, con el fin de velar con el cumplimiento de la Ley.

En cuanto a su pupilo, Convivencia Escolar tomará las medidas para que esta situación no le afecte de manera significativa, el proceso de aprendizaje y del clima de aula y escolar.

El comité de convivencia ampliado se entrevistará con el apoderado del estudiante y velará por el bienestar socioemocional del niño o niña o adolescente, entregando las medidas de apoyo y contención, como también sugerencias de atención de alguna Institución Gubernamental o de derivación hacia algún especialista de salud mental.

El apoderado tiene el derecho de apelar a esta sanción y tendrá un plazo de hasta 48 horas para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita

a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del apoderado, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

- b. Entre apoderados. Se realizará una entrevista a cargo del encargado de convivencia y Rectoría. Si el acto de violencia es comprobado por algún testigo o por alguna denuncia formal (y esta acción de violencia ha sido comprobada), los apoderados implicados no podrán ingresar al Establecimiento en ninguna actividad de Colegio durante el periodo que sus pupilos sea parte de nuestra comunidad. Junto con eso, se presentará una denuncia ante Carabineros, dentro de las 24 horas ocurrido el hecho o que haya sido informado, con el fin de velar con el cumplimiento de la Ley.

En cuanto a sus pupilos, Convivencia Escolar tomará las medidas para que esta situación no les afecte de manera significativa, el proceso de aprendizaje y del clima de aula y escolar.

Los apoderados tienen el derecho de apelar a esta sanción y tendrá un plazo de hasta 48 horas para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte de los apoderados, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

- c. De un funcionario ante un estudiante. Se realizará una entrevista a cargo del encargado de convivencia y Rectoría. Si el acto de violencia es comprobado por algún testigo o por alguna denuncia formal (y esta acción de violencia ha sido comprobada), al funcionario implicado se le suspenderá de sus funciones, ajustándonos al reglamento interno y a las condiciones del contrato de trabajo. Junto con eso, se presentará una denuncia ante Carabineros, dentro de las 24 horas ocurrido el hecho o que haya sido informado, con el fin de velar con el cumplimiento de la Ley.

Formulario denuncia de acoso escolar y de ciberacoso

Acoso escolar: Ha sido definido en el marco legal (Ley 20.536) como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”.

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.

Ciberacoso: Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

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

1. *Describir los incidentes (lo que dijeron, hicieron los presuntos ofensores):* _____
2. *¿Por qué ocurrió el caso de abuso, acoso o intimidación?* _____
3. *¿Hubo lesiones físicas?* _____
4. *¿Se necesitó atención médica?* _____
5. *Producto de estas situaciones, ¿Fue necesaria atención psicológica? ¿Hay informes sobre algún tratamiento producto de esta situación?*
6. *Más información:* _____

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

Nombre y firma de entrevistado:

XII. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL, ABUSO ESCOLAR (BULLYNG)

Etapa 1. Presentación de la Denuncia.

- a) Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; En caso que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b) La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante la Rectora, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c) La denuncia debe ser fundada. El afectado o los testigos podrán exhibir cualquier material o medio de prueba que evidencie concretamente la existencia de la situación de violencia.
- d) A la denuncia que sea entregada por la víctima u otra persona le será asignado un número de denuncia.
- e) El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**, con indicación del día y hora de la presentación y una breve relación de los hechos. Para estos efectos se deberá llevar un registro en un libro especialmente habilitado para el efecto.

Etapa 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a) En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe del alumno agresor, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b) El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán los involucrados.
- c) Finalizada la reunión, se debe evacuar respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d) Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también al apoderado del alumno agresor en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapa 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará comprobar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando como primeras diligencias las declaraciones de los involucrados.

- a) La investigación estará a cargo del Encargado de la Convivencia Escolar y tendrá una duración máxima de 30 días desde que se le entreguen los antecedentes del caso.
- b) Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deberán inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.

- c) Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los apoderados del agresor.
- d) Durante la entrevista que se realice al supuesto agresor, o durante la investigación, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e) Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f) A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g) Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.
- h) Los involucrados que sientan la necesidad de acudir a instancias legales fuera del establecimiento, deberán aportar los antecedentes que se generen para ser archivados en la causa dentro del colegio.

Etapa 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de agotar las diligencias de la investigación el Encargado de Convivencia Escolar deberá emitir un dictamen proponiendo al equipo directivo la aplicación de una medida disciplinaria o el sobreseimiento del caso, a fin de que, en sesión especial, convocada al efecto, tome una decisión al respecto, procediendo a aplicar sanciones disciplinarias, si se comprueba la denuncia, y la adopción de medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a) El equipo directivo en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán adoptar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración o apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución. El plazo para interponer ambos recursos será de 5 días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la medida disciplinaria. Si se interpone el recurso de reconsideración, en forma subsidiaria, deberá interponerse el recurso de apelación. Si no se procede de esa manera, se entenderá renunciado el recurso de apelación o de reconsideración en su caso.
- c) Del recurso de reconsideración conocerá el mismo equipo que impuso la medida disciplinaria. Del recurso de apelación conocerá el Consejo Directivo de la Fundación.
- d) Respecto de los involucrados, para adoptar medidas reparatorias, dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar, al menos se realizarán dos entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A la víctima se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus miembros. Al victimario si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar. En ambos casos, si fuere necesario se apoyará con especialistas internos o externos de la fundación sostenedora del Colegio.

El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo o el Consejo Directivo, en caso de apelación. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

Etapa 5. Denuncia criminal en caso de hechos que revistieren caracteres de delito.

Si durante la investigación efectuada conforme al presente protocolo, en cualquier etapa, apareciera que los hechos que le dieron lugar revistieren caracteres de delito, que afectaren a alumnos o a cualquier

miembro de la comunidad educativa y que hubieren tenido lugar en el interior del establecimiento educacional, la Rectora o el Encargado de Convivencia Escolar, deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho delictual.

La denuncia podrá efectuarse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, del establecimiento educacional en que ocurrieron los hechos, la narración circunstanciada de ellos, la designación de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.

La denuncia podrá comunicarse al Ministerio Público, ante Carabineros de Chile o ante la Policía de Investigaciones.

XIII. 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 concurrentes 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 siguientes al momento en que tomaren 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 consus 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 incorporen 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, persuada 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 inspección 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

- Con 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.

XIV. 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.

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.

3. 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.

4. 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 hijas/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 (encaso que la Fiscalía no actúe inmediatamente).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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:

XV. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.

Este protocolo se basa en las acciones del Plan de Gestión en Convivencia Escolar, que tiene diversas acciones de prevención que permiten enriquecer a nuestra comunidad escolar en la temática y tendrá procedimientos formales a la hora de presentarse alguna evidencia, sospecha o denuncia de conductas relacionadas con el uso de drogas y alcohol en nuestro Colegio.

El desarrollo integral de cada niño o niña, requiere de la gestión y el compromiso de los adultos para brindarles a los estudiantes, oportunidades de bienestar socioemocional y de seguridad física y de salud, promoviéndoles espacios seguros de interacción, libres de situaciones de riesgo relacionadas con el alcohol y drogas.

La prevención tiene una parte muy importante en la formación de capacidades, actitudes, habilidades, valores y potencialidades, a las que todo miembro de nuestra comunidad escolar debe ser expuesto, con el objetivo de actuar responsablemente y oportunamente a la hora de abordar estas problemáticas, con el foco en el autocuidado, el bienestar en los procesos de desarrollo de las personas y de la comunidad TISLS.

Esta formación preventiva y procedimientos requiere del compromiso de todos, trabajando colaborativamente a la hora de generar las acciones y estrategias en prevención, protección y cuidado de nuestros niños, niñas y adolescentes.

Medidas preventivas:

Promover el perfil de estudiante TISLS, en donde el diálogo y el respeto en las interacciones, desarrollen la comunicación y el aprendizaje, como también el autocuidado y el de los demás.

Promover el rol del apoderado TISLS, en donde exista una comunicación efectiva, que vele por el bienestar de sus hijos/as y de nuestros estudiantes, contando con su apoyo en promover las actitudes y conocimientos necesarios para mejorar la calidad de vida desde el bienestar físico, psicológico y social.

Promover el rol del docente y funcionario TISLS, en la importancia de estar formado y sensibilizado en temáticas que promuevan el bienestar estudiantil y en el acompañamiento informado de sus procesos de desarrollo.

Para lograrlo, es necesario diseñar y gestionar actividades que permitan:

- Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad escolar.
- Formar a nuestros estudiantes, apoderados y funcionarios en temática de como el uso de alcohol y drogas afecta el proceso de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, entregando contenidos preventivos, socializando y reflexionando sobre los factores de riesgo y protectores, y entregando propuestas y estrategias de promoción para el desarrollo de una vida saludable. Esta formación será formal en formato de actividades, intervenciones, talleres, charlas o seminarios.

- Fortalecer el proceso de identidad de los estudiantes, fortaleciendo la noción de autoconcepto, autoestima y atribuciones.
- Activar los mecanismos o redes de apoyo a los estudiantes y sus familias.

Esta labor será de responsabilidad del Departamento de Formación y Desarrollo del Colegio, quienes diseñarán y gestionarán las distintas estrategias de prevención y de apoyos en la temática.

Normativa desde el Reglamento de convivencia.

El estado de ebriedad, el consumo y comercialización de tabaco, de alcohol o drogas dentro de cualquier recinto del colegio, en sus estacionamientos o en actividades oficiales del Colegio realizadas en otros recintos, es considerado como una falta de extrema gravedad.

Esta falta tiene el siguiente procedimiento:

1. El/la profesor/a o supervisor que observa este tipo de falta de extrema gravedad, conversa con el/la o los involucrados (estudiantes).
2. Cada estudiante involucrado debe explicar la situación.
3. La profesora o profesor le hace ver que, de acuerdo a la normativa en convivencia, se ha incurrido en una falta de extrema gravedad que implica una sanción y procedimientos que incluso tienen consecuencias legales, que tendrán efectos e impactos para la persona que la realiza (incluida su familia), para su grupo curso, colegio y comunidad TISLS.
4. La profesora o docente realiza el registro en el libro de clases y TislsNet.
5. La profesora o docente informa a coordinadora de nivel, profesor jefe, apoderado, AFDP.
6. El profesor jefe coordina reunión con el comité de convivencia escolar del curso, para informar de la situación a través de los antecedentes recabados.
7. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, citan al apoderado del estudiante que transgredió la buena convivencia con una falta de extrema gravedad, a una entrevista (con su pupilo/a). El objetivo de esta entrevista, por una parte, será la de indagar más sobre las perspectivas de la conducta de extrema gravedad, buscando promover reflexiones, acordar posibles medidas cautelares de resguardo, acordar y presentar acciones remediales, posibilidad de futuras intervenciones e informar la posible sanción o intervención que se realizará con los involucrados/as.

Por otra parte, el otro objetivo será el de informar al apoderado sobre la denuncia que el Colegio debe realizar ante este tipo de falta, ya que los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal.

Esta denuncia se puede realizar ante el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. La denuncia la realiza Rectoría ante cualquiera de estas Instituciones.

Esta denuncia debe tener las siguientes características, las que se deben informar al apoderado y estudiante.

- Velar por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante. Para cumplir con esto, es que el encargado de convivencia y la coordinadora del nivel, se deben coordinar con el apoderado, evaluando la situación de la denuncia, con el fin de que no sea necesario contar en ese mismo instante, con la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones en las dependencias del Colegio, para prevenir con esto, que el estudiante puede sentirse agobiado o sobrepasado, al no contemplar en este procedimiento, el resguardo a la intimidad e identidad del estudiante.

8. Una vez que se entrevista al apoderado y al estudiante, el encargado de convivencia y el comité de convivencia escolar del curso y el profesor jefe del o los estudiantes involucrados, se reúnen para analizar la situación contemplando los antecedentes recabados, para luego ejecutar la medida disciplinaria correspondiente, acorde al reglamento de convivencia. Estas son:

1. Amonestación escrita en el libro de clases y sistema TislsNet.
2. 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.

3. Contrato Conductual
4. Suspensión de actividades en el Colegio.
5. Condicionalidad de matrícula.
6. Suspensión de tres a cinco días de clases. Sanción a cargo de Rectoría.

Al recibir esta sanción el alumno(a) deberá presentarse en Inspectoría a la hora que se le comunique al estudiante y apoderado, 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 17:00 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.

7. Posibilidad de derivación a profesionales externos pertinentes en el área de salud y bienestar socioemocional.
8. Denuncia formal en menos de 24 horas, una vez que se conoce este tipo de falta. Esta denuncia la realiza Rectoría (resguardando al estudiante de la exposición ante su comunidad escolar) y la puede realizar ante tribunales de Familia, Carabineros o Policía de Investigaciones.
9. Posibilidad de cancelación de matrícula año siguiente. A cargo del comité de convivencia ampliado y Rectoría.

Cancelación de matrícula año siguiente: En este tipo de medida disciplinaria, el comité de convivencia ampliado y Rectoría, pueden determinar, que esta falta de extrema gravedad, determinan la cancelación de matrícula del estudiante para el próximo año escolar, haciéndolo esto de manera formal y escrita. (ajustándose a los procedimientos de derecho de debido proceso).

El estudiante junto a su apoderado, tienen el derecho de apelar a esta sanción de cancelación de matrícula para el próximo año escolar. Esta apelación tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 7 días, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del estudiante y/o su apoderado, previa consulta al comité de convivencia ampliado.

10. Posibilidad de expulsión inmediata. A cargo del comité de convivencia ampliado y Rectoría.

Expulsión del establecimiento: En este tipo de medida disciplinaria, el comité de convivencia ampliado y Rectoría, pueden determinar, que este tipo de falta de extrema gravedad, determinan la expulsión o la cancelación de matrícula del estudiante, haciéndolo esto de manera formal y escrita (ajustándose a los procedimientos de derecho de debido proceso).

El estudiante junto a su apoderado, tienen el derecho de apelar a esta sanción de expulsión o cancelación de matrícula. Esta apelación tendrá un plazo de hasta 48 horas días para llevarlo a cabo. Esta instancia de apelación debe ser entregada formalmente, de manera escrita a Rectoría. El Colegio responderá ante la apelación con un plazo de hasta 72 horas, una vez recibida esta solicitud, entregando un resultado que confirme o cambie la acción tomada, revisado los argumentos respectivos por parte del estudiante y/o su apoderado, previa

consulta al comité de convivencia ampliado.

Rectoría, una vez que haya confirmado la aplicación de la medida de expulsión, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento del reglamento de convivencia, los derechos de debido proceso y las instancias otorgadas por el Colegio, en cuanto a las oportunidades para revertir por parte del estudiante y/o apoderado dicha medida. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo pedagógicas necesarias.

9. El encargado de convivencia junto a la coordinadora del nivel, informan al apoderado y al estudiante, la sanción acorde al reglamento de convivencia y el establecimiento de la denuncia por parte de Rectoría (antes de cumplirse las 24 horas de la manifestación de la falta de extrema gravedad) y los procedimientos que permitan que este tipo de falta no se vuelva a repetir en nuestra comunidad. En esta instancia se deben establecer objetivos realistas para que el impacto de la manifestación de este tipo de falta de extrema gravedad no sea un acto frecuente en la comunidad. Para esto, los involucrados (estudiantes y apoderado), coordinadora de nivel y encargado de convivencia, se coordinarán para establecer metas y acciones remediales, preventivas y enriquecedoras.

10. El apoderado y el o la estudiante sancionado, tienen el derecho de apelar a la sanción. Esta acción la pueden realizar de manera escrita, con un correo al encargado de convivencia, en un plazo de 48 horas. En el caso de que sea informada la sanción de expulsión, tienen como ya se ha mencionado, 48 horas para apelar esta sanción a Rectoría.

11. La coordinadora de nivel y el encargado de convivencia, informa la fecha de la sanción, los acuerdos y comentarios de los involucrados (estudiante-apoderado) al comité de convivencia y a Rectoría. Se entrega un Informe del caso (encargado de convivencia)

12. El encargado de convivencia y la coordinadora de nivel realiza seguimiento, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda, informando además a los estudiantes involucrados y a sus apoderados, comité de convivencia y Rectoría, sobre este proceso de seguimiento. Esta información puede ser presencial o por correo en el caso de los apoderados.

Las medidas cautelares de resguardo pueden ser:

Suspensión temporal de asistir al colegio. En estos casos de extrema gravedad, Rectoría tiene la facultad de suspender preventivamente al estudiante, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento de recabar información sujeta al derecho de debido proceso. Teniendo un plazo de 5 días hábiles para confirmar la sanción. Estos días de suspensión cautelar, pasan a ser parte de los días de suspensión de asistir al Colegio (hasta 5 días), no siendo acumulables estos días con los que corresponden a ese tipo de suspensión. Es importante mencionar que al estudiante que sea sancionado con suspensión por medida cautelar de sus actividades escolares, el Colegio coordinará con el apoderado la forma en que debe dar cumplimiento a las tareas, controles y/o evaluaciones, en un horario establecido por el Colegio, que le permita cumplir con su proceso de aprendizaje.

Procedimientos formativos para este tipo de faltas de extrema gravedad.

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 en su conducta, con sus compañeros/as, 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 AFCE, 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 acciones que buscan restituir el daño (personal, familiar, curso, colegio) 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, la autorregulación emocional, cerrar conflictos, asumir la responsabilidad en un conflicto, reparar vínculos, restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- a. Verbal o escrita (Conversación formativa o reparatorias, cartas, documentos de reflexión con ejercicios de autorregulación emocional y conductual)
- b. Públicas o privadas dentro del contexto escolar. (Hacia un profesor, grupo de estudiantes, curso, etc.)
- c. De tipo pedagógico
- d. Pueden implicar la acción de reparar algún valor o habilidad que se ha debilitado al realizar este tipo de falta.
- e. Investigar y exponer sobre un tema determinado en relación a la falta cometida.
- f. 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, vinculado a la falta cometida y donde el o la estudiante pueda desarrollar y promover algún valor que se ha transgredido, acorde al perfil de los estudiantes TISLS.

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 acordadas con los involucradas y que tengan un objetivo formativo y

reparador.

Responsables de implementar estas medidas reparatorias:

Estas medidas son parte de un proceso y son procedimientos que se realizan posterior a la tipificación de una falta, siendo parte de un procedimiento según el tipo de falta.

Los responsables de este proceso es el Comité de Convivencia Escolar, quienes analizan las faltas disciplinarias cometidas por uno o más estudiante y evalúan los avances del seguimiento conductual de un alumno/a. 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 encargado de

convivencia escolar, quien será el responsable de implementar y evaluar los procedimientos de este tipo de falta.

XVI. USO Y CUIDADO 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.

XVII. SERVICIOS

1. Horario de Oficinas del Colegio

1.1 Las oficinas de TISLS atenderán regularmente de lunes a viernes, de 08:00 a 13:00 y de 13:40 a 17:00.

1.2 Durante los periodos 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 13:00 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

1. Usuarios: Son usuarios de la BDBL los alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados del Colegio.
2. Los usuarios deben respetar tanto las normas de la biblioteca como las del Colegio, establecidas en el School Handbook (Manual Escolar)
3. 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 1st a 4th ingresen con celulares a la biblioteca. Está prohibido que los alumnos de 5th a 12th 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.
 1. 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.
 2. Cada docente debe entregar al término del año escolar antes del 30 de Diciembre de cada año los libros y los materiales en préstamo.
 3. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
 4. No se renovarán libros y/o materiales pendientes para el próximo año.
 5. La hoja de ruta se firmará solo en los casos en que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.
2. Uso personal:
 1. 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.
 2. 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.
 3. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
 4. 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.
 1. 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.
 2. 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.

3. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
4. 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.

2. 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 inspectoría 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 7th Básico a grado 11th.

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 7th a 12th 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 cinco integrantes.

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 (5th y 6th) 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 7th a 12th 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 Convivencia Escolar.

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 12th 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 y/o CCPP 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 fotocopidora

- 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 fotocopidora 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.

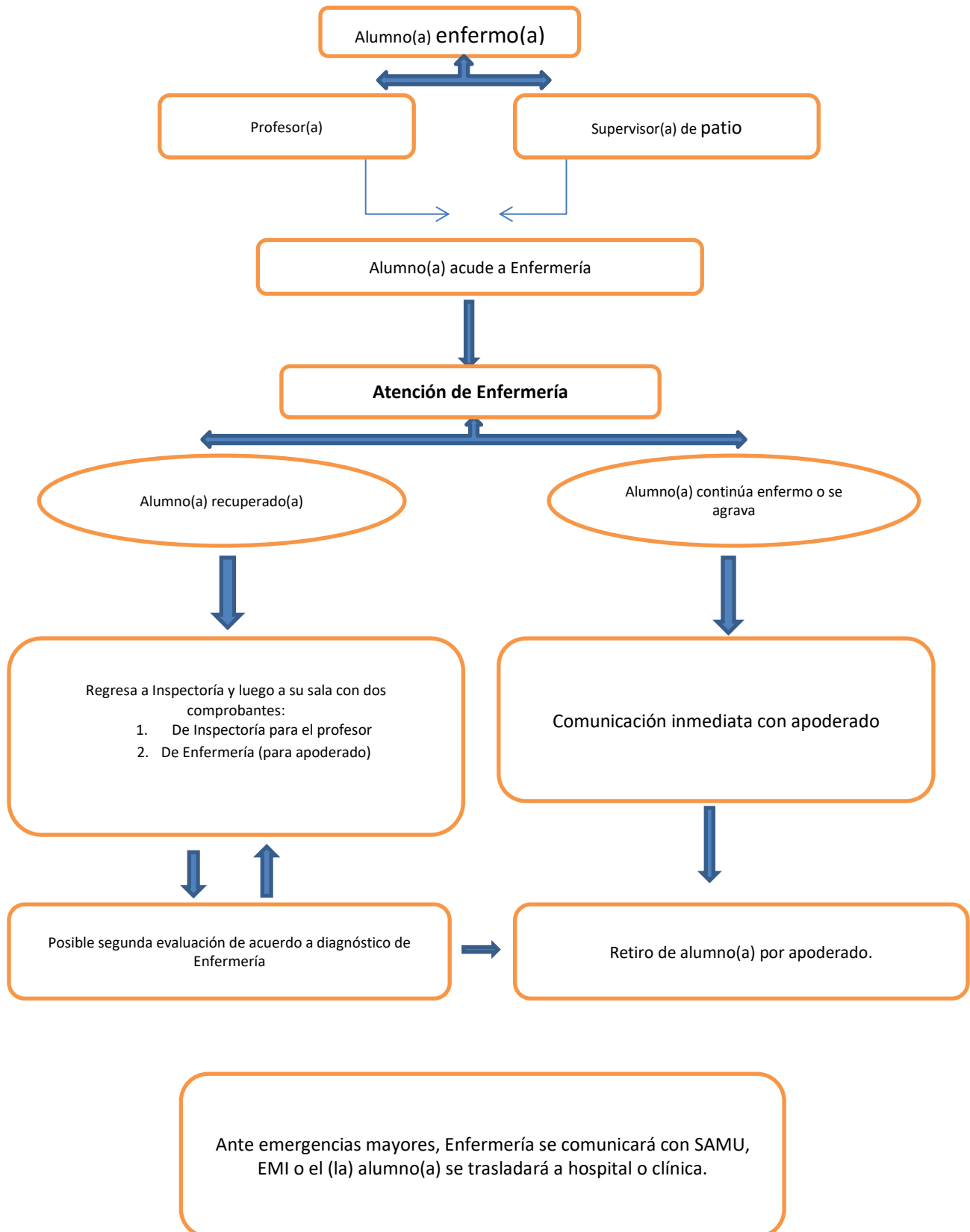
(En el comprobante de atención se registra: Motivo de la consulta, atención efectuada y recomendaciones; la tercera copia es para el registro de Enfermería que posteriormente se ingresará al Sistema Gestión notas)

6. En relación a pertenencias, el mismo alumno se encarga de retirarlas y se dirige a Inspectoría para su retiro.
7. 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.
8. 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, le decisión del traslado será tomada por la enfermera junto a algún directivo del colegio.

Protocolo atención Enfermería.



- 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, citaciones, 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 Rectoría.
- 9.3 Todas las comunicaciones, citaciones 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:

Respetar y obedecer a la persona que conduce el vehículo.

1. Mantener manos, cabeza y cuerpo dentro del vehículo.
2. Permanecer sentado cuando el vehículo esté en movimiento.
3. Utilizar un lenguaje y modales propios de su condición de estudiante.
4. Respetar los derechos de los demás.
5. Ayudar a los alumnos menores que viajan en el mismo vehículo.
6. Abstenerse de arrojar objetos, envoltorios o alimentos dentro o fuera del vehículo.

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.

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.

Los alumnos que concurren 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.

Los alumnos que concurren 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.

XVIII. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Proceso de Admisión

1. TISLS acepta alumnos sin discriminación de género, origen étnico, credo, nacionalidad o status social.
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.
 - Completar formulario de Solicitud de Ingreso oficial de TISLS (Application for Admission Form) y documento de Aceptación de Condiciones de Admisión y Matrícula por parte de padre, madre o apoderado.
 - 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:

1.2.1 Postulante que cumple todos los requisitos establecidos por TISLS (edad, plazos de postulación, asistencia a entrevistas, presentación de certificados e informes, etc.)

1.2.2 Postulante con un resultado adecuado para su edad en el proceso de medición y evaluación de funciones básicas para el aprendizaje escolar;

1.2.3 Postulante con hermanos ya matriculados en TISLS;

1.2.4 Postulante cuyo padre o madre haya egresado de TISLS o haya sido alumno(a) de TISLS durante tres años, a lo menos;

1.2.5 Postulante procedente directamente del extranjero;

1.2.7 Postulante de colegio con características similares a TISLS (bilingüe Inglés-Español);

1.2.7 Postulante con hermanos que también postulan al mismo tiempo a TISLS; y

1.2.8 Postulante de otros colegios.

1.2 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:

1.3.1 Postulante que cumple todos los requisitos establecidos por TISLS (edad, plazo de postulación, presentación de certificados e informes, calidad de los informes, etc.);

1.3.2 Postulante con puntaje más alto en los Exámenes de Admisión;

1.3.3 Postulante con hermanos ya matriculados en TISLS;

1.3.4 Postulante cuyo padre o madre haya egresado de TISLS o haya sido alumno(a) de TISLS durante tres años, a lo menos;

1.3.5 Postulante procedente directamente del extranjero;

1.3.6 Postulante de colegio con características similares a TISLS (bilingüe Inglés-Español);

1.3.7 Postulante con hermanos que también postulan al mismo tiempo a TISLS; y

1.3.8 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 supupilo.

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.

Proceso de Matrícula

1. Los alumnos que postulan por primera vez a TISLS sólo podrán matricularse cuando hayan cumplido debidamente el proceso de admisión respectivo.
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 tramites:
 - a) Completar y firmar (solo 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.
 - b) 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.
3. Completar y firmar (solo quien actuará como Apoderado) el registro oficial de matrículas, disponible en Secretaría del Colegio.
4. No podrá ser matriculado aquel alumno (a) cuyo apoderado mantenga deudas pendientes con el Colegio.
5. 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.
6. 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:
 - 6.1 Completar y firmar (solo quien actuará como Apoderado) la Solicitud de Ingreso (Application for Admission).
 - 6.2 Adjuntar la carpeta escolar con los informes y certificados de estudios anteriores.
 - 6.3 Adjuntar el certificado escolar de promoción del último curso aprobado.
 - 6.4 Presentar Informe de Personalidad correspondiente al último año cursado.
 - 6.5 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.
 - 6.6 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.
7. 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.

XIX. 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 podrían 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, aun 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:

- a. 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:
- b. A contar del tercer trimestre del grado 9 y hasta el término primer trimestre del grado 10th ó,
- c. A partir del tercer trimestre del grado 10 hasta el término del primer trimestre del grado 11th, 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 7th a 12th, 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.

Permanencia en el extranjero de alumnos regulares de Grado 12th. Aquellos alumnos, cuyo propósito sea finalizar parte del último año de High School (grado 12th) en el extranjero, deberán cursar, al menos, el primer y segundo trimestre del grado 12th 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 12th 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 12th y, al menos, durante el segundo y tercer trimestre del grado 11th.

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 11th y el segundo trimestre del grado 12th.
3. Viajes por programas de estudio y/o Intercambio a partir del segundo trimestre del grado 11th y hasta el término del primer trimestre del grado 12th.
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 Rectoría, 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 se requiera.

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 Rectoría 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 Rectoría. 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 engeneral.

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 y Miércoles de 19:00 a 20:30 horas.

XX. PROTOCOLO DE RETORNO PRESENCIAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19

A. Introducción

En el marco de la situación sanitaria que vive el país, el establecimiento educacional F.E. The International School La Serena establece las siguientes acciones para la gestión preventiva enfocada en prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo procedimientos, instructivos y medidas preventivas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes integran esta institución. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores.

B. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en el establecimiento educacional F.E. The International School La Serena, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores y alumnos contagiados o sean casos sospechosos por ser contacto estrecho.

C. Responsabilidades

• Rectora

- Mantener un liderazgo permanente frente al manejo de la situación de COVID-19.
- Solicitar participación activa de todos los responsables de área de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de los trabajadores frente al COVID-19.

• Director de Administración y Finanzas

- Coordinar labores de limpieza y desinfección con el área de Servicios Generales.
- Separar zonas de trabajo u otras de los trabajadores que realizan turnos, a fin de evitar contacto menor a un metro de distancia.
- Informar inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se tengan antecedentes de un trabajador con síntomas de COVID-19.
- Aislar al trabajador en caso de identificación de síntomas en jornada laboral.
- Colaborar con proceso de trazabilidad y contactos de personas.
- Evaluar la eficacia del presente protocolo para realizar modificaciones en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos.

- **Departamento de Prevención de Riesgos**

- Asesorar a la institución frente al plan de acción para hacer frente a la emergencia sanitaria actual.
- Informar a las empresas contratistas y/o subcontratistas las medidas adoptadas en el presente protocolo para mantener una coordinación adecuada.
- Difundir el presente protocolo y entregar directrices específicas a los funcionarios de la institución en relación a COVID-19.
- Elaborar procedimientos, solicitar revisión y aprobación a Jefatura Directa.
- Solicitar los recursos que sean necesarios para la implementación del presente protocolo.
- Evaluar y definir situaciones de riesgos o cualquier desviación que pueda poner en riesgo a la institución.
- Evaluar la eficacia del presente protocolo y realizar modificaciones en caso de ser necesario.

- **Coordinadores y Responsables de Áreas**

- Implementar y difundir el protocolo a los funcionarios bajo su cargo.
- Informar oportunamente cualquier desviación o situación del presente protocolo.
- Indicar cualquier necesidad que se presente durante la implementación del protocolo.

- **Funcionarios**

- Tomar conocimiento del presente Protocolo de Retorno al Trabajo Presencial en Contexto del COVID-19.
- Seguir las directrices emanadas del presente protocolo.
- Informar a su jefatura si presenta alguno de los siguientes síntomas en el desarrollo de su turno o fuera de él: tos, fiebre sobre 37.8°, dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado), dolor de garganta y dolor de cabeza.

D. Principios

Será el eje central de estas medidas, la protección de la salud de los trabajadores y de los alumnos, jerarquizando las medidas de control de riesgos de la siguiente manera:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (como es el teletrabajo);
- Adecuaciones ingenieriles (establecimientos de barreras, ventilación, etc.);
- Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)
- Administrativas (limpieza, desinfección, aseo personal, capacitación, etc.) y de protección personal (mascarillas, etc.).

Adicionalmente, se procurará que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea de carácter participativo al interior del establecimiento educacional, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los trabajadores, jefaturas y directivos para enfrentar las etapas que se avecinan. De igual forma, se propiciará la comunicación fluida y permanente entre trabajadores y jefes directos, permitiendo así el involucramiento y conocimiento de la situación en la institución respecto a la implementación de las medidas acá propuestas. Por último, y no menos importante, el autocuidado de cada uno de los trabajadores es esencial en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando por cada uno de ellos y de su entorno.

E. Alcance

Las indicaciones del presente protocolo establecen las acciones a realizar por todos los funcionarios en las dependencias del establecimiento educacional F.E. The International School La Serena, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

F. Antecedentes Generales

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud determinó que el mundo se encontraba en una situación de pandemia, como consecuencia de la propagación del virus denominado SARS-CoV-2 que es causante de la enfermedad COVID 19. En Chile, el primer caso de esta enfermedad se identificó el 3 de marzo de 2020, tomándose desde dicha fecha diversas medidas de control de la expansión de este virus. Entre las medidas adoptadas y que mayor repercusión ha tenido en la organización del trabajo son las medidas de cuarentena en las diversas comunas y regiones del país.

Después de estos meses con la presencia del virus en nuestro país y sus lamentables consecuencias, se ha dado inicio al Plan Paso a Paso, que marca el camino desde la situación de cuarentena a la apertura de las actividades, pero siempre respetando las medidas necesarias para evitar el contagio. Así, el presente documento "Protocolo de Retorno al Trabajo Presencial en Contexto de Pandemia de Covid-19", busca dar a conocer los protocolos y medidas para el trabajo seguro en las etapas que se avecinan.

Coronavirus y síntomas de COVID-19

El nuevo Coronavirus es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Este nombre dado por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Síndrome Respiratorio Agudo Severo o SARS.

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

En la mayoría de los casos en que se ha presentado síntomas, estos son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Los síntomas se presentan leves y aumentan en forma gradual.

Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse

G. Medidas Preventivas frente a COVID-19 en F.E. The International School La Serena

A continuación, se señalan las medidas a ser implementadas en el establecimiento educacional F.E. The International School La Serena con el fin de proteger la salud de los trabajadores, buscando controlar el riesgo de contagio por Coronavirus. Estas deberán ser seguidas rigurosamente por TODOS los trabajadores y monitoreada por los responsables de dicha acción.

Las medidas en el siguiente recuadro son los aspectos más importantes y obligatorios a tener presente:

Uso Obligatorio de Mascarilla	Distanciamiento Físico	Higiene, Limpieza y Desinfección
<ul style="list-style-type: none">En todos los sectores de trabajo del establecimiento educacional se debe usar mascarilla de acuerdo al Instructivo de Uso de Mascarilla Desechables (Anexo n°1) e Instructivo de Mascarillas Reutilizables (Anexo n°4), a excepción de los lugares para comer que están especialmente habilitados para esto y personas que se encuentren ejecutando alguna actividad física.	<ul style="list-style-type: none">Mantener como mínimo un metro lineal de distancia entre cada persona de acuerdo al Instructivo de Distanciamiento Social (Anexo n°2)Respetar la demarcación de distancia en los lugares donde se formen filas.Respetar la información de aforo máximo.	<ul style="list-style-type: none">Lavarse constantemente las manos con agua y jabón al menos 20 segundos o utilizar alcohol gel al 70% según lo indicado en el Instructivo de Lavado de Manos (Anexo n°3)Cumplir las normas de higiene para ingresar al establecimiento educacional.Mantener el puesto de trabajo limpio y desinfectado durante la jornada laboral de acuerdo al Procedimiento de Prevención de COVID-19 en Estaciones de Trabajo (Anexo n°5)Ventilar el lugar de trabajo al menos 3 veces al día.

A. Capacidad, entrada y salida del establecimiento

- Se promoverá lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto, disponer de solución alcohol al 70%.
- Al momento de firmar el libro de asistencia, se habilitarán las condiciones para que los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70%.

3. Se demarcará el distanciamiento físico de al menos un metro en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro sector que requiera un tiempo de espera para la atención de los usuarios.
4. Se mantendrá en lugares visibles una señalética que indique la cantidad máxima de personas, en cada espacio de trabajo, incluyendo oficinas, salas de trabajo, salas de clases, baños, casino, etc.
5. El establecimiento cuenta con 5 accesos, los cuales se habilitarán dependiendo del flujo de personas que vaya presentando el establecimiento educacional.
6. En los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles en caso de encontrarnos en las etapas de los Pasos 1 (Cuarentena), 2 (Transición) o 3 (Apertura Inicial), no obstante al estar en los Pasos 4 (Apertura Inicial) y 5 (Apertura Avanzada) no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada cinco metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar. Se dispondrá de marcas para la ubicación de las personas en espera.
7. En los lugares donde se formen filas, se demarcará la distancia, de al menos un metro lineal. Lo anterior, sea que la fila se forme dentro o fuera de las dependencias de la institución.

B. Medidas preventivas en salas de clases de acuerdo al Procedimiento de Prevención de COVID-19 en Salas de Clases (anexo n°6)

1. El ingreso y salida de la sala de clases se deberá realizar en orden, manteniendo el distanciamiento de al menos un metro.
2. Se deberá realizar un lavado de manos siempre antes de entrar a la sala de clases.
3. Los saludos deberán ser a distancia, sin contacto físico y respetando el distanciamiento de al menos un metro.
4. Cada estudiante se deberá mantener la disposición de las mesas en el orden y espacio definido.
5. El docente mantendrá la sala ventilada y con insumos básicos de limpieza disponible para sus estudiantes.
6. Cada estudiante usará sus útiles personales. De ser requeridos otros materiales se tomarán las medidas sanitarias de desinfección.
7. El docente regulará el número de estudiantes que deseen ir al baño para evitar aglomeraciones en pasillos y baños.
8. Una vez que salgan a recreo, docente y los alumnos deben asegurarse de dejar todas las ventanas abiertas.

C. Medidas preventivas en hora de recreo de acuerdo al Procedimiento de Prevención de COVID-19 en Recreos y Usos de Patios (anexo n°7)

1. Antes de salir a recreo, el profesor y los alumnos deben asegurarse de dejar todas las ventanas abiertas.
2. La distancia física entre las personas debe ser de al menos un metro.

D. Medidas preventivas en el uso de servicios higiénicos de acuerdo al Procedimiento para el Uso de Baños de Estudiantes (anexo n°8)

1. **Al ingresar al baño**
 - El uso de mascarilla es obligatorio.

- Respetar el límite de personas indicados por las señaléticas en la entrada del baño.
- Si hay personas a la espera de ingresar, hacer una fila respetando el distanciamiento demarcado en el piso de la entrada del baño.
- Evitar el contacto físico entre personas.

2. Durante el uso del baño

- No compartir útiles de aseo, accesorios o cualquier objeto con otras personas.
- Si se debe retirar la mascarilla para realizar lavado de cara, mantenga siempre la distancia de un metro como mínimo y evite el contacto físico con otras personas. Al finalizar el lavado, debe ponerse la mascarilla a la brevedad ante de salir de lugar.
- Realizar el correcto lavado de manos, el cual debe durar por lo menos 40 segundos.
- Para mantener la distancia de un metro, en el caso del uso de lavamanos, solo se encontrarán operativos el 50% de estos.
- Cualquier desecho o resto de papel utilizado, debe ser eliminado en los contenedores de basura.

3. Al salir del baño

- Asegurarse de haber lavado correctamente las manos.
- Evitar el contacto físico con personas que están ingresando o a la espera de ingresar.
- Usar mascarilla en todo momento.

E. Limpieza e higiene del lugar de trabajo

1. Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o personas externas, y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
2. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo se realizará conforme a lo establecido en el “Procedimiento de Limpieza y Desinfección TISLS” (Anexo n°9) basado en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19” del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N°591 de fecha 25 de junio de 2020.
3. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente:
 - a. Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - b. Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
 - c. Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
 - d. Lugar de casino y comedores: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
 - e. Salas de clases: mesas, sillas, manillas, entre otros.
 - f. Servicios higiénicos.
4. En caso de utilizar ropa de trabajo, se procurará que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro del establecimiento educacional, debiendo lavarlas diariamente.
5. Se procurará mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.
6. Se promoverá el lavado de manos para los trabajadores, apoderados, alumnos y contratistas, priorizando uso de jabón líquido y toallas de papel desechables.
7. Se dispondrá de una señalética que indica como debe ser el lavado de manos, con agua y jabón líquido, durante al menos 20 segundos. Esta acción se debe realizar especialmente al llegar al trabajo, después de limpiarse la nariz, toser o estornudar y antes de almorzar. Cuando no sea posible lavarse las manos con agua y jabón, se debe utilizar solución de alcohol al 70%. En todo caso el alcohol gel debe ser aplicado con las manos limpias.

8. Se dispondrá de solución de alcohol gel al 70% permanentemente, en número y disposición suficiente, para los trabajadores que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
9. Se procurará disponer de solución en base a alcohol gel al 70% para apoderados, proveedores y contratistas. Especialmente, en lugares de atención al público, que permita la debida desinfección de manos de los terceros, para evitar exponer a los trabajadores.
10. Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

F. Organización del trabajo

1. Se promoverá e implementará el trabajo a distancia, en los casos que sea posible, incluso en etapas de Transición o superior. Se organizará en cada uno de ellos los sistemas de turnos a cumplir, horarios y reuniones, de acuerdo con la organización interna, funciones y objetivos a cumplir.
2. Se favorecerán las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de plataformas digitales.
3. Si la reunión presencial es imprescindible se considerará:
 - a. Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión presencial de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
 - b. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol gel al 70%.
 - c. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - d. Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada.
 - e. Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - f. Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con ventilación.
4. Para el retorno al trabajo se establecerán turnos de asistencia durante la semana y horarios que eviten la movilidad de los trabajadores en horarios de movilización más concurrido en la locomoción pública. Los turnos diarios serán establecidos con la finalidad de no sobrepasar el número máximo de trabajadores en cada lugar de trabajo. Este aforo debe cumplirse con el distanciamiento requerido de al menos 1 metros de distancia lineal (en todas las direcciones) entre cada persona.
5. Se adaptarán los espacios y puestos de trabajo, de manera de que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre trabajadores. Esto aplica también en casinos, comedores, atención de público u otros.
6. Se establecerán horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones para el casino y comedores, demarcando los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona.
7. Se promoverán capacitaciones online cuando sea pertinente.
8. Se entregarán los siguientes elementos de protección personal específicos para la prevención de contagio del COVID-19:
 - a. Mascarillas que tapen nariz y boca para todos los trabajadores
 - b. Protector facial para los docentes
 - c. Traje blanco tyvek, guantes y zapatos de seguridad para auxiliares

G. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

En consideración de la situación que vivimos actualmente, todas las personas están sujetas a importantes riesgos psicosociales, por ejemplo: temor al contagio, incertidumbre a la evolución de la enfermedad, temor al contagio a sus familias, entre otras. En este sentido, las medidas a implementar, plasmadas en el presente documento, buscan entregar apoyo y seguridad a los trabajadores/as, en especial a través de entregar mayor certeza respecto a la implementación de acciones que eviten el contagio en los lugares de trabajo.

Es decir, a través de la entrega de protocolos como el contenido en este documento, se busca el control de los riesgos psicosociales en el trabajo debido a las posibilidades de contagio. En ese sentido el accionar de F.E. The International School La Serena, se basa en las 5 directrices contenidas en el documento “COVID 19: Directrices para una mejor salud mental de los trabajadores/as”, esto es:

1. Reconocer que el temor al contagio es normal: En una situación como la que se vive, es normal sentir temor a contagiarse. Todas las personas lo tienen, y en especial aquellas que deben interactuar con otras personas (usuarios/as) durante su trabajo normal. Es por eso, que el establecimiento educacional F.E. The International School La Serena reconoce esta situación y por eso se mantiene el compromiso de comunicar a los trabajadores que se están tomando las medidas necesarias para que la posibilidad de contagio sea menor. Reconociendo esta situación y tomando las medidas se contribuye a la disminución del temor.
2. Entrega de información clara y a tiempo: las medidas a implementar como sus modificaciones serán debidamente informadas, incluyendo aquella relacionada a casos de COVID 19 (por ejemplo, de contagios en el establecimiento educacional y estado de salud de estos).
3. Compromiso de la alta gerencia/jefatura en el proceso de diseño, implementación y seguimiento, así como en la comunicación con los trabajadores/as, demostrando que efectivamente se está haciendo todo lo necesario para resguardar la salud de los trabajadores/as, buscando disminuir la posibilidad de contagio. Las medidas serán ampliamente difundidas y asegurando que cada trabajador/a las ha recibido y las conoce. Esto significa, tal como en el caso de la comunicación a propósito del temor, utilizar todos los canales disponibles: correo, intranet, letreros informativos, comunicaciones en vivo o en línea. Existirán instancias explícitas de comunicación a propósito de la preocupación cotidiana de la alta gerencia/jefatura por la salud de los trabajadores/as.
4. Se dispone de canales de comunicación bilaterales con los trabajadores, por ejemplo, un número de teléfono o celular o un correo al que los trabajadores puedan llamar y realizar todas las consultas vinculadas al tema. Para tales efectos el medio de comunicación será el siguiente email: lalanis@tisl.cl
5. Se procurará realizar una gestión participativa de los riesgos asociados al COVID 19, especialmente a través del grupo organizado y detallado en la parte V de este documento.

H. Información a los funcionarios

1. Se informará y capacitará a funcionarios sobre el COVID-19: Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal, en el caso que corresponda. Para ello, el empleador deberá contar con los medios de verificación de esta medida.
2. Se mantendrá un compromiso continuo con funcionarios para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto de los protocolos internos o acciones desarrolladas.

3. Se enviará información sobre el COVID-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada trabajador cuando sea necesario.
4. Se capacitará a los funcionarios, preferiblemente a través de medios tecnológicos, sobre la correcta implementación de las medidas preventivas, especialmente, sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.

I. Medidas preventivas individuales

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.
3. Mantener esta señalética visible sobre el uso de mascarillas, distanciamiento social y lavado de manos.
4. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
5. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
6. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
7. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
8. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
9. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
10. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
11. Se debe informar de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
12. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por el establecimiento educacional, cada trabajador/a debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con el producto de limpieza proporcionado.
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
13. **Al llegar a su casa:** se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

G. Revisión y actualización de protocolos de emergencia

Se revisará y actualizarán los protocolos de emergencia ya disponibles en el establecimiento educacional (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19, revisándolos periódicamente.

H. Ingreso de terceros externos a la organización

1. Se restringirá el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable y controlar su ingreso.
2. Se controlará temperatura corporal en el ingreso, exigir el uso de mascarilla y solicitar declaración voluntaria de sintomatología asociada a COVID-19 y datos de contacto para efectos de trazabilidad. En caso de presentar sintomatología, se prohibirá su ingreso.
3. Se procurará la organización de los horarios de ingreso de terceros externos de manera de reducir al máximo la interacción con los trabajadores del establecimiento educacional (por ejemplo, favorecer la realización de servicios contratados fuera del horario laboral). Si ello no es posible, se limitaran los horarios de ingreso por bandas a fin de evitar concentración de prestadores de servicios o visitantes externos en un mismo horario.

INFORMACIÓN EN RECINTOS CERRADOS QUE ATIENDAN PÚBLICO

Se mantendrán en lugares visibles las siguientes señalizaciones:

- En todas las entradas se informará el aforo máximo permitido y se verificará su debido cumplimiento.
- Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo, de al menos 1 metro, que se debe respetar al interior del recinto.
- Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

H. Monitoreo de síntomas y acciones ante casos sospechosos y confirmados de COVID 19 en los Trabajadores

Se implementarán medidas para la identificación temprana de casos sospechosos en el establecimiento educacional para los trabajadores, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/a que ingresa al establecimiento según el “Procedimiento de Control de Ingreso TISLS” (Anexo n°10).

Los síntomas por controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.

- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si algún trabajador presenta **dos o más síntomas** de los señalados anteriormente (ya sea porque se detectan en el monitoreo diario o por que el trabajador informó de esta situación), F.E. The International School La Serena realizará las siguientes acciones según el “Procedimiento de Trabajo ante Casos Confirmados, Sospechosos y de Contacto Estrecho” (Anexo n°11), en coordinación con el área de prevención de riesgos:

- El trabajador/a será derivado inmediatamente a un centro de salud y no deberá continuar trabajando.
- Se entregarán todas las facilidades para el traslado del trabajador en forma segura al centro asistencial.
- El trabajador debe informar a su jefatura directa, las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho en el ámbito laboral.
- Si el empleador o el trabajador considera que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la Asociación Chilena de Seguridad para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador deberá efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Asociación Chilena de Seguridad

Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 14 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo. Trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de su origen. En todo caso, los trabajadores en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 14 días.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participará la Asociación Chilena de Seguridad.

El seguimiento de los casos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Asociación Chilena de Seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar sintomatología de la enfermedad, en el caso de los contactos estrechos. Es obligación del trabajador/a responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Se requerirá apoyo a la Asociación Chilena de Seguridad, para efectos de que ésta entregue asesoría técnica respecto de:

- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19.
- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.

- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en el establecimiento educacional.

I. Anexos

- Instructivo de Uso de Mascarilla Desechable (Anexo n°1)
- Instructivo de Distanciamiento Social (Anexo n°2)
- Instructivo de Lavado de Manos (Anexo n°3)
- Instructivo de Uso de Mascarilla Reutilizable (Anexo n°4)
- Procedimiento de Prevención de Covid-19 en Estaciones de Trabajo (Anexo n°5)
- Procedimiento de Prevención de Covid-19 en Salas de Clases (Anexo n°6)
- Procedimiento de Prevención de Covid-19 en Recreos y Usos de Patios (Anexo n°7)
- Procedimiento para el Uso de Baños de Estudiantes (Anexo n°8)
- Procedimiento de Limpieza y Desinfección TISLS (Anexo n°9)
- Procedimiento de Control de Ingreso TISLS (Anexo n°10)
- Procedimiento de Trabajo ante Casos Confirmados, Sospechosos y de Contacto Estrecho (Anexo n°11)

J. Modificación del documento

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

XXI. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS COVI-19

ANEXO 1: INSTRUCTIVO USO DE MASCARILLA DESECHABLE

1. OBJETIVO

Establecer el correcto uso de mascarillas dentro del establecimiento educacional.

2. ALCANCE

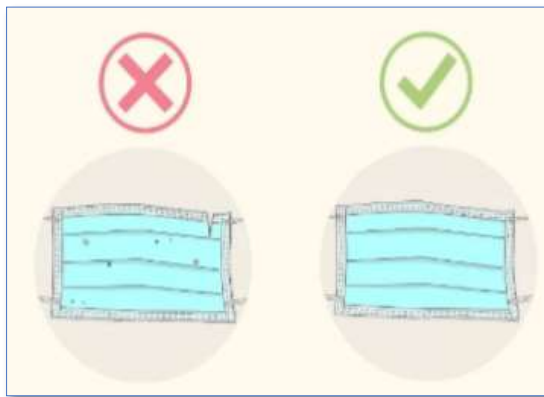
El presente instructivo es aplicable a todos los trabajadores del establecimiento educacional.

3. DESARROLLO

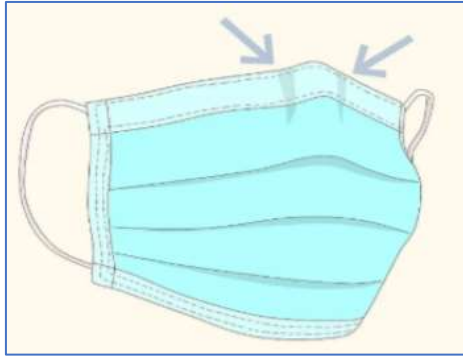
El uso de estos elementos de protección personal es una medida complementaria y obligatoria durante toda la jornada laboral, su uso es de responsabilidad del trabajador y no reemplaza el distanciamiento social, el lavado de mano, la sanitización de espacios ni ninguna de las otras medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

A continuación, se establecen las instrucciones para utilizar de forma correcta una mascarilla:

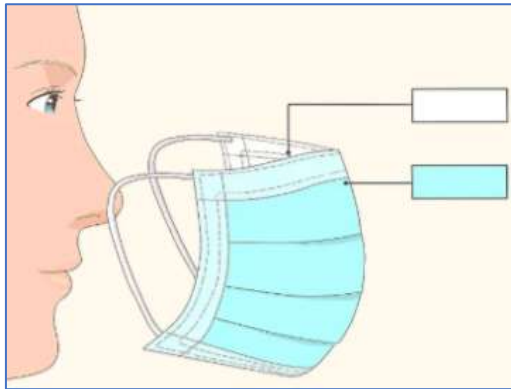
- 1) Antes de ponerse una mascarilla, se debe lavar las manos con agua y jabón o con una solución desinfectante a base alcohol revisar para asegurar de que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si la mascarilla tiene alguna de estas deficiencias, bótala y saca otra nueva de la caja.



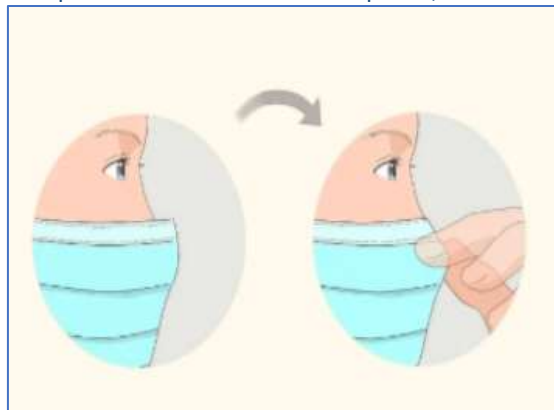
- 2) Asegurarse que el lado correcto de la mascarilla quede hacia afuera. El interior es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponerse la mascarilla, revisa que el lado blanco vaya hacia la cara.



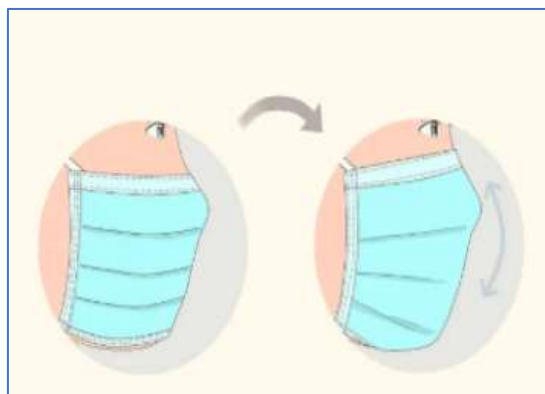
- 3) Orienta la parte superior de la mascarilla correctamente para que quede lo más cerca posible de la piel, se debe tener en cuenta que la parte superior de la mascarilla tiene un borde flexible, pero rígido que se puede moldear alrededor de la nariz. Cerciorarse que ese lado este orientado arriba antes de colocarse la mascarilla.



- 4) Ajustar la pieza que va en la nariz. Ahora que la mascarilla está en su lugar, utiliza el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.



- 5) Ajustar la mascarilla en la cara y debajo de la barbilla. Una vez que está totalmente asegurada la mascarilla, acomódala para que cubra toda la cara y la boca.



- 6) Para quitarse la mascarilla, hay que realizarlo tocando solamente los lazos sin tocar la parte frontal debido a que podría estar contaminada.



- 7) Las mascarillas desechables están diseñadas para usarse una sola vez. Por lo tanto, cuando cumplan su vida útil se deben colocar de inmediato en la basura.
8) Una vez desechada la mascarilla se deben lavar las manos.



ANEXO 2: INSTRUCTIVO DISTANCIAMIENTO SOCIAL

4. OBJETIVO

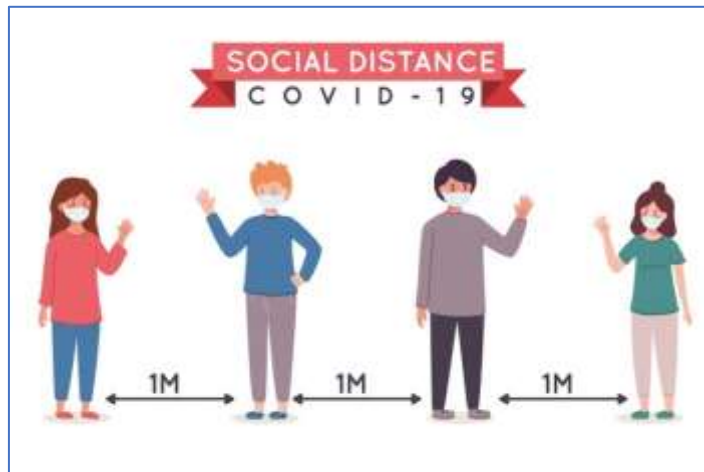
Establecer las medidas que se deben aplicar para mantener el distanciamiento social en el establecimiento educacional.

5. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos los funcionarios del establecimiento educacional, empresas contratistas / subcontratistas y personas externas que deban ingresar al establecimiento.

6. DESARROLLO

- Respetar el distanciamiento de físico en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.
- Respetar las marcas de distanciamiento de físico que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.
- Evitar las aglomeraciones al interior del establecimiento educacional.
- Utilizar siempre mascarillas que tape nariz y boca y todos los elementos protección personal definidos para el cargo u actividades desarrollada.
- Evitar la realización de actividades que impliquen la aglomeración de personas.
- Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.
- Evitar en lo posible las reuniones presenciales y en caso de no poder evitarlas tomar todas las medidas de seguridad necesarias.



ANEXO 3: INSTRUCTIVO LAVADO DE MANOS TISLS

1. OBJETIVO

Establecer el método correcto para realizar el lavado de manos en el establecimiento educacional para evitar el contagio del virus.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

3. DESARROLLO

El lavado de manos es considerado la medida de prevención más relevante, sin embargo, para ser efectivo, debe durar entre 20 y 40 segundos, por lo cual a continuación se indican los pasos a seguir para un correcto lavado de manos:

- El lavado de manos se debería realizar en las siguientes ocasiones:
 - Al llegar al establecimiento educacional.
 - Al entrar a la sala.
 - Al salir de la sala.
 - Al volver del recreo.
 - Después de quitarse la mascarilla.
 - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - Después de visitar espacios públicos.
 - Después de tocar cualquier superficie, como, por ejemplo: mesa, silla teclados, pasamanos, etc.
 - Antes y después de comer.
 - Antes y después de ir al baño.
 - Después de estar en contacto con la basura.
 - Después de tocar animales.
 - Después de ayudar a un alumno.
 - Siempre que tengas las manos visiblemente sucias.
- Si no puede ir a lavarse las manos con agua y con jabón, se debe utilizar alcohol gel un máximo de 3 veces en las manos, luego se debe realizar el lavado con agua y jabón.
- El lavado de mano se debe realizar de las siguientes maneras:

Lavado de manos con agua y jabón



1 Mójate las manos con agua



2 Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3 Frota las palmas de las manos entre sí



4 Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



5 Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6 Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



7 Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



8 Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



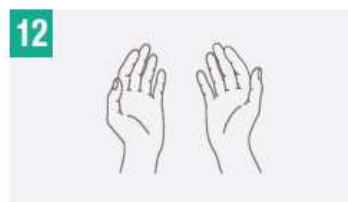
9 Enjuégate las manos con agua



10 Secate con una toalla desechable



11 Utiliza la toalla para cerrar la llave



12 Tus manos son seguras

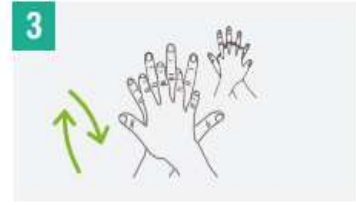
Lavado de manos con alcohol gel



1
Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



2
Frotar las manos palma con palma



3
Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



4
Frotar palma con palma con dedos entrelazados



5
Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



6
Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



7
Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



8
Una vez secas, las manos están desinfectadas

IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar **alcohol gel al 70%**. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar **siempre las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos

ANEXO 4: INSTRUCTIVO USO DE MASCARILLA REUTILIZABLE

1. OBJETIVO

Establecer el correcto uso de mascarillas reutilizables dentro del establecimiento educacional.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos los trabajadores del establecimiento educacional.

3. DESARROLLO

El uso de estos elementos de protección personal es una medida complementaria y obligatoria durante toda la jornada laboral, su uso es de responsabilidad del trabajador y no reemplaza el distanciamiento social, el lavado de mano, la sanitización de espacios ni ninguna de las otras medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

A continuación, se establecen las instrucciones para utilizar de forma correcta una mascarilla reutilizable:

- 9) Antes de ponerse una mascarilla, deberá lavarse las manos con agua y jabón o con una solución desinfectante a base de alcohol.



- 10) Asegurarse que el lado correcto de la mascarilla quede hacia afuera para su uso.
- 11) Tome la mascarilla desde las bandas de sujeción y fíjela sobre su boca y nariz, procurando que no haya espacio entre su cara y la mascarilla.



- 12) Evitar tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con agua y jabón
- 13) Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás, sin tocar la parte delantera y proceda a lavarla de acuerdo a las instrucciones. Lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol con agua y jabón.



ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 EN ESTACIONES DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas en estaciones de trabajo que se deben aplicar en el establecimiento educacional.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Funcionarios TISLS

- Utilizar los productos de limpieza y sanitización proporcionados por el establecimiento educacional para mantener la estación de trabajo limpia y sanitizada.
- Mantener la estación de trabajo limpia y sanitizada en el transcurso de la jornada laboral.

4. DESARROLLO

- Utilizar mascarilla que cubra nariz y boca.
- No compartir artículos de trabajo. En caso de ser necesario compartir un artículo de trabajo y una vez devuelto se debe limpiar y desinfectar previo a su uso nuevamente.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sean trabajadores, apoderados y/o alumnos.
- Respetar la distancia física en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro de radio con toda persona.
- Respetar las marcas de distanciamiento de físico que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casino, etc.
- Respetar y hacer respetar el aforo máximo designado para las oficinas, salas de clases, baños, etc.
- Evitar el contacto físico al saludar.

5. ANEXO

- No aplica.

6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 EN SALAS DE CLASES

1. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas relacionadas a COVID-19 en las salas de clases del establecimiento educacional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos funcionarios a cargo de mantener el control de estos espacios.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. ENCARGADO DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Difundir a los docentes sobre el presente procedimiento.
- Realizar modificación del presente procedimiento cuando sea necesario.

3.2. DOCENTES

- Instruir diariamente a los estudiantes los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en las salas de clases.
- Controlar y corregir las acciones de los estudiantes en las salas de clases respecto a las medidas preventivas de covid-19.
- Informar cualquier desviación del presente procedimiento.

4. DESARROLLO

4.1. Antes de iniciar la clase

- Cada estudiante deberá formarse a la entrada de su sala de clases y esperar en el espacio demarcado en el suelo su turno para ingresar a ella.
- El docente dará la indicación de ingresar a los estudiantes a la sala de clases.
- Cuando ingrese el estudiante deberá desinfectar sus manos con alcohol gel.
- Se debe mantener la distribución del mobiliario de la sala para mantener el distanciamiento físico correspondiente.

4.2. Durante la clase

- El docente a cargo les indicara diariamente a los estudiantes las siguientes medidas preventivas ante COVID-19:
 - La nueva modalidad de saludo para evitar el contacto físico.
 - La forma correcta de toser y estornudar (utilizar el ante brazo).
 - El correcto lavado de manos.
 - La importancia de llevar a clases sus propios artículos personales y materiales para no verse en la necesidad de pedir o intercambiar artículos entre compañeros y así evitar un posible contagio por contacto.
 - El mantener el distanciamiento físico entre sus compañeros y docentes.
- Una vez que vayan ingresando a la sala de clase, los estudiantes deben mantener el distanciamiento de al menos un metro y sentarse en forma separada en su lugar correspondiente.

- Debe velar por el uso de mascarilla entre sus estudiantes durante toda la jornada.
- Promover el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc.
- En lo posible mantener puertas y ventanas de la sala abierta para mantener un espacio ventilado.
- Durante la clase se debe restringir el pararse a pasear por la sala de clases.
- Antes de salir a los recreos recordarles a los estudiantes acercarse al dispensador de alcohol gel para aplicarse el producto.
- En caso de haber un posible caso sospechoso de COVID-19 dentro de la sala, se activará el “Procedimiento ante casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho de COVID-19”.

4.3. Terminada la clase

- Al salir a recreo, deben salir en forma ordenada manteniendo el distanciamiento de al menos un metro y siguiendo las instrucciones del docente.
- Cuando ingresen nuevamente del recreo a la sala de clases los estudiantes se deben lavar las manos con agua y jabón o con alcohol gel.
- Al término de la jornada escolar los estudiantes se retirarán por turnos, siempre siguiendo las indicaciones de uso de mascarillas, respetar los espacios y el distanciamiento físico.

7. ANEXO

- No aplica.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO 7: PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 EN RECREOS Y USOS DE PATIOS

1. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas en espacios de recreos y uso de patios.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos a todos los estudiantes y funcionarios a cargo de mantener el control de estos espacios.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. ENCARGADO DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Instruir al personal de inspectoría sobre el presente procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con las medidas indicadas en este procedimiento.
- Realizar modificación del presente procedimiento cuando sea necesario.

3.2. INSPECTORES DE PATIOS

- Controlar y corregir las acciones de los estudiantes en los horarios de recreos y usos de patios respecto a las medidas preventivas de covid-19.
- Informar cualquier desviación del presente procedimiento.

4. DESARROLLO

4.1. Medidas preventivas durante recreos

- Los recreos estarán diferenciados por cursos, según la hora de ingreso y nivel.
- Cuando los estudiantes salgan a recreo, los inspectores serán los encargados de vigilar que guarden la distancia física como también el correcto uso de mascarillas.
- Mientras los estudiantes permanezcan en patios y pasillos, los inspectores deben corregir cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los estudiantes, por ejemplo: comer algo que se cayó al suelo, compartir sus alimentos y colaciones, no utilizar mascarilla, juegos de contacto físico, etc.
- No estará autorizado el uso de balones, cuerdas, juguetes u otros elementos comunes, para evitar una posible vía de contagio entre los estudiantes.
- Durante los recreos los estudiantes deben esperar su turno para ingresar a los servicios higiénicos, siempre manteniendo la demarcación del distanciamiento físico.
- Al término del recreo los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón previo al ingreso a la sala de clases.

9. ANEXO

- No aplica.

10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO 8: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas en para el uso de baños de estudiantes.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos a todos los estudiantes que utilicen el espacio de servicios higiénicos del establecimiento educacional.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. ENCARGADO DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Difundir al personal que estará a cargo de controlar los servicios higiénicos sobre el presente procedimiento.
- Realizar modificación del presente procedimiento cuando sea necesario.

3.2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Controlar y vigilar las acciones de los estudiantes en los servicios higiénicos durante los horarios de recreos para mantener las medidas preventivas de COVID-19.
- Informar cualquier desviación del presente procedimiento.

4. DESARROLLO

4.1. Medidas preventivas para el uso de baños

- Antes de ingresar a los baños los estudiantes, deben mantener una fila respetando la demarcación del piso para mantener el distanciamiento físico de al menos un metro.

- Se mantendrá un asistente de la educación cerca del ingreso de los baños, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar (aforo, turnos de ingreso, uso de mascarilla y distanciamiento físico.)
- En cada baño se contará con una señalética que indique la manera de realizar un correcto lavado de manos.
- Los baños contarán con dispensadores de jabón para el correcto lavado de manos de los estudiantes.
- Los baños serán limpiados y desinfectados después de cada recreo o cada vez que sea necesario.
- La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos estará a cargo del área de Servicios Generales y será realizada según el “Procedimiento de Limpieza y Desinfección en Contexto de COVID-19”.

11. ANEXO

- No aplica.

12. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO 9: PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CONTEXTO DE COVID-19

1. OBJETIVOS

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección en el establecimiento The International School La Serena, en el contexto de la pandemia COVID-19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado oficinas, salas, comedores, baños, camarines, herramientas, equipos y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con los funcionarios y alumnos.

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** Conjunto de acciones que tienen por objetivo conservar un estado de limpieza y desinfección en un área definida.
- **Trapear:** Fregar el suelo con un trapeador.
- **Limpieza:** Es el proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie.
- **Desinfectante:** Agente que destruye los microorganismos y que son de aplicación exclusiva sobre objetos inanimados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento e instruir permanentemente al personal sobre el mismo en conjunto con el Encargado de Mantenimiento y Servicios
- Difundir a los auxiliares de servicios las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” y el “Protocolo n°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales” generado por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación.
- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Verificar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Entregar los elementos de protección personal necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.

4.2. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento e instruir permanentemente al personal sobre el mismo en conjunto con el Depto. de Prevención de Riesgos.
- Verificar y controlar que los trabajadores estén utilizando los elementos de protección personal.
- Supervisar y controlar los trabajos de limpieza y desinfección que se realicen en el establecimiento educacional.
- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Designar a un auxiliar de servicios generales para entregar los elementos de limpieza y desinfección.

4.3. AUXILIAR DE SERVICIOS

- Mantener las instalaciones del establecimiento educacional en perfectas condiciones de limpieza y desinfección.

- Mantener la cantidad correspondiente de insumos de aseo en los lugares de trabajo.
- Usar los elementos de protección personal entregados para la realización de su trabajo.
- Cuidar los elementos de protección personal entregados para la realización de su trabajo.
- Informar sobre cualquier condición o acción insegura que afecte a su trabajo.

5. DESARROLLO

5.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP requeridos para la realización de tareas de limpieza y desinfección, considerando:

- Delantales y pecheras reutilizables.
- Guantes reutilizables, impermeables y de manga larga.
- Protector facial o lentes de seguridad.
- Mascarilla que tape nariz y boca.
- Zapato de seguridad.

La limpieza y desinfección de los sectores del establecimiento educacional se debe realizar utilizando los elementos de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta, por lo cual los trabajadores deben contener una capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando lo indicado en el Anexo I.

Una vez realizada la labor de limpieza y desinfección los EPP reutilizables se deben desinfectar utilizando soluciones de hipoclorito de sodio.

5.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza y desinfección del establecimiento educacional se realizará de la siguiente manera:

- Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergente, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre de la superficie.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o micro fibra o trapeadores.
- Para realizar la desinfección se utilizará soluciones de hipoclorito de sodio y/o amonios cuaternarios.
- Cuando se realice la limpieza con productos químicos se deberá mantener el sector ventilado (abrir ventanas y/o puertas).

5.3. ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.3.1. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Verificar que tiene todos los elementos de protección personal mencionados en el punto anterior (5.1.), los cuales son:

- Delantales y pecheras reutilizables o desechables.
- Guantes reutilizables, impermeables y de manga larga.
- Protector facial.
- Mascarilla que tape nariz y boca.
- Zapato de seguridad.

5.3.2. PREPARACION DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

- Se debe realizar el uso del hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL y el MINEDUC en el protocolo generado para estos efectos.
- Se prohíbe la mezcla de los productos desinfectantes.
- Si se necesita diluir un producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal indicados en el punto anterior (5.1.).
- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Todos los recipientes deberán contener una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- Almacenar los recipientes etiquetados y cerrados, manteniéndolos en un área segura.

5.3.3. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- La persona designada del área de servicios generales entregará los elementos de limpieza y desinfección a los demás auxiliares de servicios para la ejecución de sus actividades.

5.4. DURANTE EL PROCESO

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los integrantes del establecimiento educacional con baja y alta frecuencia, por lo cual a continuación se identifican las diferentes áreas a las cuales se les realizará la limpieza y desinfección correspondiente:

5.4.1. ASEO DE BAÑOS Y CAMARINES DE HOMBRES Y MUJERES

La limpieza y desinfección de todos los baños y camarines del establecimiento educacional constan en primera instancia en una inspección con el fin de detectar situaciones de suciedad como también de averías de baños y camarines.

Las tareas que se deben realizar son:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Mantener sin residuos los inodoros, urinarios y duchas.
- Limpiar duchas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar gomas antideslizantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar inodoros y urinarios con productos de limpieza y desinfección.

- Limpiar lavamanos con suciedad con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de basura que se encuentren llenas.
- Limpiar y desinfectar paredes y puertas.
- Limpiar y desinfectar grifería.
- Reponer papel higiénico, jabón y papel de manos, si amerita.

La mantención consta de:

- Revisar los dispensadores de papel higiénico, jabón y papel de manos para reponerlos cuando sea necesario.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Asear inodoros y urinarios con productos de limpieza y desinfección.
- Asear los lavamanos con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar la grifería del baño con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar los espejos y vidrios con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Revisar los dispensadores de papel higiénico, jabón y papel de manos para reponerlos cuando sea necesario.
- Vaciar, limpiar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Asear inodoros y urinarios con productos de limpieza y desinfección al interior y exterior.
- Asear las duchas con productos de limpieza y desinfección.
- Asear gomas antideslizantes de los camarines (sector duchas) con productos de limpieza y desinfección.
- Retirar gomas antideslizantes para su secado y posterior reinstalación.
- Asear los lavamanos con productos de limpieza y desinfección.
- Rociar y limpiar las paredes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar la grifería del baño con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar los espejos y vidrios con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar secador de mano con productos de limpieza y desinfección.
- Asear el suelo con productos de limpieza y desinfección.
- Repaso visual al terminar de realizar el aseo completo.

HORARIO DE ASEO A BAÑOS

El aseo de baños se divide en los siguientes grupos:

1. Funcionarios:
 - Área de High School (sala de profesores)
 - Mantención a las 11:00.
 - Mantención a las 13:00.
 - Aseo completo a las 17:00.
 - Área de Elementary (sala de profesores)
 - Mantención a las 11:00.
 - Mantención a las 13:00.
 - Aseo completo a las 17:30.
 - Área de Lower (sala de profesores)

- Mantención a las 11:00.
- El aseo completo entre las 15:20 a 18:00.
- Gimnasio (baño profesores)
 - Mantención a las 08:00.
 - Mantención a las 10:50.
 - Mantención a las 11:45.
 - Mantención a las 13:30.
 - Mantención a las 15:30.
 - Aseo completo a las 18:45.
- Biblioteca de High School
 - Mantención a las 11:00.
 - Aseo completo a las 18:30.
- Área de Auxiliares
 - Aseo completo a las 10:30.
- Área de Administración y Finanzas
 - Mantención a las 10:00.
 - Mantención a las 12:45.
 - Mantención a las 15:45.
 - Aseo completo a las 17:15.
- Enfermería
 - Mantención a las 12:45.
 - Aseo completo a las 17:15.
- Rectoría
 - Mantención a las 13:00.
 - Aseo completo 17:00.

2. Alumnos

- High School (módulos)
 - Mantención a las 10:30.
 - Mantención a las 11:30.
 - Mantención a las 13:00.
 - Mantención a las 13:50.
 - Mantención a las 15:30.
 - Aseo completo a las 18:30.
- Elementary (1ro y 2so básico)
 - Mantención a las 12:30.
 - Mantención a las 14:20.
 - El aseo completo desde las 15:20 y las 18:00.
- Elementary (módulos)
 - Mantención a las 10:30.
 - Mantención a las 11:30.
 - Mantención a las 13:00.
 - Mantención a las 13:50.

- Mantención a las 15:30.
- Aseo completo a las 18:30.
- Elementary (baños con camarines - kiosco)
 - Mantención a las 10:30.
 - Mantención a las 11:30.
 - Mantención a las 13:15.
 - Mantención a las 15:30.
 - Aseo completo a las 18:30.
- Play Group (Lower)
 - Mantención desde las 10:00 hasta las 15:20.
 - El aseo completo entre las 15:20 a 18:00.
- Nursery y Kinder (Lower)
 - Mantención desde las 10:00 hasta las 15:20.
 - El aseo completo entre las 15:20 y 18:00.
- Gimnasio (baños y camarines)
 - Mantención a las 08:00.
 - Mantención a las 10:50.
 - Mantención a las 11:45.
 - Mantención a las 13:30.
 - Mantención a las 15:30.
 - Aseo completo a las 18:45.

3. Públicos

- Gimnasio
 - Mantención a las 08:00.
 - Mantención a las 10:50.
 - Mantención a las 11:45.
 - Mantención a las 13:30.
 - Mantención a las 15:30.
 - Aseo completo a las 18:45.
- Al costado del ingreso de inspectoría
 - Mantención a las 08:30.
 - Mantención a las 10:30.
 - Mantención a las 11:30.
 - Mantención a las 13:15.
 - Mantención a las 15:15.
 - Aseo completo a las 17:45.

Notas para la mantención y aseo completo de baños y camarines

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.1. ASEO DE OFICINAS

Esta actividad tiene como objetivo asegurar la limpieza y desinfección completa de todas las zonas pertenecientes a las oficinas. Dado los requerimientos y características de aseo que deben cumplir las oficinas, esta actividad se realizará en su defecto, con la zona totalmente despejada del personal que labora en ella.

Por lo tanto, el aseo a las oficinas consta de:

- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar cubiertas de mesas, sillas y pisos con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar mesas y estanterías con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse, pantallas, impresoras y otros equipos informáticos con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de las puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.

HORARIO DE ASEO A OFICINAS

El aseo de oficinas se divide en los siguientes grupos:

- Área de Administración (Oficinas de Administración y Finanzas, Rectoría, Secretaria, Fotocopiado, Inspectoría).
 - Mantención desde las 12:30 a 13:30.
 - Aseo completo a las 17:00.
- Lower (Oficina de Coordinación)
 - Mantención a las 12:00.
 - Aseo completo a las 17:00.
- Oficinas de Computación, Coordinadores, Jefes de Departamento y Vicerrectoría.
 - Mantención a las 10:30.
 - Aseo completo a las 13:00.
 - Aseo completo desde las 17:30.
- High School (Oficinas de Coordinación, Orientación, Inspectoría y Centro de Alumnos)
 - Mantención a las 12:00 y 14:00.
 - Aseo completo a las 18:00.

Notas para la mantención y aseo completo de oficinas

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.2. ASEO DE SALAS DE REUNIONES, ALMUERZOS, PROFESORES Y ALUMNOS

Esta actividad tiene como objetivo realizar la limpieza y desinfección completa de las salas de reuniones, profesores y alumnos del establecimiento educacional. Dado los requerimientos de aseo que deben cumplir las salas, esta actividad se realizará con la zona totalmente despejada.

Lower, Elementary, Middle School y High School

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Aspirar las alfombras.

Salas de almuerzos (Lower, Elementary y Servicios Generales)

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar microondas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar microondas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Trapear el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Aspirar las alfombras.

Salas de profesores (Lower, Elementary y High School)

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Trapear el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Aspirar las alfombras.

Sala de reuniones, Sala de proyectos y Salas de PTC

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Trapear el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

Salas audiovisuales

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

Salas de laboratorio

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Trapear el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

Sala de Arte

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

Sala de Reforzamiento y Electivos

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Trapear el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

HORARIO DE ASEO A SALAS

El aseo de las salas se divide en los siguientes grupos:

1. Alumnos

- Salas de Lower (Nursery, Kínder y Play Group)
 - Mantención a las 10:00.
 - Mantención a las 11:30.
 - Mantención de las 13:00 a 14:00.
 - Aseo completo a las 15:20.
- Salas de Elementary (1er y 2do piso)
 - El aseo se realiza en los recreos de los alumnos.
- Salas de High School (1er y 2do piso)
 - El aseo se realiza en los recreos de los alumnos.
- Salas de Laboratorio
 - Aseo completo a las 18:15.
- Salas de Arte
 - Mantención a las 13:15.
 - Aseo completo lunes, miércoles y viernes después de las 17:00.
 - Aseo completo miércoles y viernes a las 16:00.
- Salas Audiovisuales
 - Se inspeccionan durante el día en caso que se realicen reuniones, charlas entre otras actividades para su mantención.
 - Aseo completo a las 18:15.
- Salas de Reforzamiento y Electivo.
 - Mantención a las 11:00.
 - Aseo completo desde las 17:00.

2. Salas de Profesores

- Sala de Profesores de Elementary
 - Mantención a las 12:45.
 - Mantención a las 14:00.
 - Aseo completo a las 18:00.
- Sala de Profesores Lower
 - Mantención a las 11:00.
 - Aseo completo 17:00.

- Sala de Profesores de High School
 - Mantención a las 11:00.
 - Aseo completo a las 17:00.

3. Reuniones

- Sala de Reuniones, Sala de Proyectos y Sala PTC
 - Mantención desde las 12:30 a 13:30.
 - Aseo completo a las 17:00.

4. Salas de Almuerzos

- El aseo se realizará después del uso de los funcionarios en el horario de almuerzo.

Notas para la mantención y aseo completo a salas de reuniones, profesores y alumnos

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.3. ASEO DE BIBLIOTECAS

Esta actividad tiene como objetivo asegurar la limpieza y desinfección completa de todas las zonas pertenecientes a las bibliotecas. Dado los requerimientos y características de aseo que deben cumplir las bibliotecas, esta actividad se realizará en su defecto, con la zona totalmente despejada del personal que labora en ella.

Biblioteca de Elementary

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

Biblioteca de High School

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.

- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

HORARIO DE ASEO A BIBLIOTECAS

El horario de aseo de las bibliotecas es:

1. Biblioteca de Elementary
 - Mantención a las 13:45.
 - Aseo completo a las 18:45.
2. Biblioteca de High School
 - Mantención cuando indique la Encargada de la Biblioteca de High School.
 - Aseo completo a las 19:00.

Notas para la mantención y aseo completo de bibliotecas

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.4. ASEO DE ENFERMERÍA

El aseo consiste en la limpieza y desinfección completa del recinto.

La mantención consta de:

- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.
- Limpiar las cubiertas de sillas y mesas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpiar las sillas, ventanas, mesas y estantes con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar camilla con productos de limpieza y desinfección.

- Limpiar las manijas, pestillos y chapas de puertas con productos de limpieza y desinfección.
- Limpiar computadores, mouse y pantallas con productos de limpieza y desinfección afines para estos artefactos.
- Limpiar el piso con productos de limpieza y desinfección.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

HORARIO DE ASEO A ENFERMERÍA

- La mantención se realizará de acuerdo a la disposición del recinto (entre 9:30 y 10:30).
- El aseo completo se realizará a las 13:00 y a las 17:00.

Notas para el aseo a enfermería

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.5. ASEO DE PASILLOS, ESCALERAS Y RAMPAS

El aseo de los pasillos es constante por ser áreas altamente transitadas, de tal manera que es necesario que estas áreas se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza y desinfección.

El aseo a pasillos consta de:

- Limpiar los pasillos, barandas, escaleras y rampas con productos de limpieza y desinfectantes.
- Vaciar y cambiar las bolsas de los basureros.

HORARIO DE ASEO A PASILLOS, ESCALERAS Y RAMPAS

Los horarios de aseo a los pasillos, escaleras y rampas del establecimiento educacional son durante toda la jornada laboral.

Notas para el aseo a pasillos, escaleras y rampas

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.6. ASEO DE PATIOS Y CANCHA DEPORTIVA DEL GIMNASIO

El aseo que se le realiza es de manera constante por el gran uso que se le da durante la jornada, es por eso que su aseo y limpieza es esencial en el transcurso del día.

Esta actividad tiene como objetivo asegurar la limpieza y desinfección completa de todas las zonas pertenecientes a los patios y cancha deportiva del gimnasio. Dado los requerimientos y características de aseo que se debe cumplir en el aseo de patios y cancha deportiva del gimnasio, esta actividad se realizará en su defecto, con la zona totalmente despejada.

Lower, Elementary (Patio Frontal y Trasero) y High School (Patio Frontal y Trasero)

La mantención consta de:

- Limpieza interior de basureros con productos de limpieza y desinfección si se requiere.
- Vaciar y cambiar bolsas de basuras.
- Limpieza de juegos del patio con productos de limpieza y desinfección.
- Limpieza de galería con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo consta de:

- Limpieza interior de basureros con productos de limpieza y desinfección si se requiere.
- Vaciar y cambiar bolsas de basuras.
- Limpieza de juegos del patio con productos de limpieza y desinfección.
- Limpieza de galería con productos de limpieza y desinfección.

Cancha Deportiva Gimnasio

La mantención consta de:

- Vaciar y cambiar bolsas de basuras.
- Limpieza de juegos del patio con productos de limpieza y desinfección.
- Limpieza de galería con productos de limpieza y desinfección.

El aseo completo de la cancha deportiva del gimnasio consta de:

- Limpieza de piso con productos de limpieza y desinfección.
- Limpieza y desinfección de basureros.
- Vaciar y cambiar bolsas de basuras.
- Limpieza interior de basureros con productos de limpieza y desinfección si se requiere.
- Limpieza de elementos de gimnasio con productos de limpieza y desinfección.
- Limpieza de galería con productos de limpieza y desinfección.

HORARIO DE ASEO DE PATIOS Y CANCHAS DEPORTIVAS

1. Patio de Lower.
 - Mantención entre las 11:00 y 12:00 (incluye riego de patio).
 - Mantención entre las 14:00 y 14:30.
 - Mantención a las 18:00.
2. Patio de Elementary (frontal y trasero)
 - Mantención a las 10:50.
 - Mantención a las 13:50.
 - Aseo completo entre las 18:00 y 19:00 (incluye riego de patio).
3. Patio de High School (frontal y trasero)
 - Mantención a las 10:50.
 - Mantención a las 13:50.
 - Aseo completo entre las 18:00 y 19:00 (incluye riego patio).
4. Cancha gimnasio.
 - Aseo completo a las 07:30.

Notas para la mantención y aseo completo de patios y cancha deportiva del gimnasio

Nota 1: Para el aseo se debe utilizar siempre paños limpios.

Nota 2: Una vez terminado el aseo se deben lavar los guantes con productos desinfectantes, para luego sacarse los guantes.

Nota 3: Luego de retirarse los guantes lavar sus manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

5.3.7. SANITIZACIÓN MEDIANTE MOTOPULVERIZADORA Y NEBULIZADORA ELECTRICA

Al terminar de realizar las tareas de limpieza y desinfección del establecimiento educacional se realizará la sanitización mediante una Motopulverizadora y Nebulizadora Eléctrica en los pasillos, salas, oficinas, patios, gimnasio y bibliotecas del establecimiento educacional.

HORARIO SANITIZACIÓN

La hora para realizar la sanitización será al final de la jornada estudiantil.

5.4. AL FINALIZAR EL PROCESO

5.4.1. DISPOSICION DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Colocar los desechos generados en la limpieza y desinfección en basurero con tapa que contenga doble plástica en su interior para evitar que su contenido pueda dispersarse durante su traslado y almacenamiento en los contenedores ubicados en el patio de servicios generales.

5.4.2. RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Retirar la pechera y/o cotona y guantes reutilizables. En caso de los guantes se debe sacar primero una mano tirando los dedos del otro y luego introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante para retirar el segundo guante, cuidando de no tocar el exterior de este.
- Retirar la protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la mascarilla.
- Para el caso de los elementos de protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando el mismo desinfectante usado en el proceso. Lo mismo se debe realizar con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- No utilizar productos químicos para la limpieza de las manos.

6. ANEXO

- Anexo I – Instrucciones para el Uso de EPP
- Anexo II – Programa de Limpieza y Desinfección

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO I – INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EPP

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla

- ✓ Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- ✓ Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- ✓ Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- ✓ Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- ✓ Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).
- ✓ Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Cómo ponerse, quitarse y desechar guantes de protección

- ✓ Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- ✓ Seque bien sus manos.
- ✓ Póngase primero el guante de la mano dominante, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan
- ✓ Corrija la adaptación de los guantes a sus manos.
- ✓ Al sacarlos, deben tomarse por el interior y quedar con la superficie interna expuesta.
- ✓ Descartar en un tarro de basura con tapa.

Cómo ponerse, quitarse protección ocular

- ✓ Lentes de seguridad, antiparras
- ✓ Tome los lentes o antiparras por el borde, póngalos en su cara, asegurando que se produzca un ajuste óptimo.
- ✓ Retirar los lentes o antiparras hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro.
- ✓ Escudo facial
- ✓ Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- ✓ Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.
- ✓ Retirar escudo facial desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla

ANEXO 10: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TISLS

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (funcionarios, contratistas, subcontratistas, apoderados, alumnos y proveedores) que ingresan al establecimiento educacional The International School La Serena.

3. DEFINICIONES

- Pediluvio sanitario: Receptáculo para ser usado en baños sanitarios de calzados a la entrada de recintos con control sanitario.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Disponer de los elementos necesarios para que los funcionarios designados efectúen el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Supervisar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso.
- Archivar los “Registros de Personas con Síntomas” en el Depto. de Prevención de Riesgos para una trazabilidad en caso de ser necesario.
- Archivar los “Registros de Control de Ingreso” en el Depto. de Prevención de Riesgos.
- Activar el “Procedimiento ante casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho de COVID-19”.

4.2. ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir información de que hay un funcionario, apoderado, alumno, personal contratista y/o subcontratista que presenta síntomas, para activar el “Procedimiento ante casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho de COVID-19”, en caso de encontrarse el Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos.
- Recibir los Registros de Control de Ingreso y de Persona con Síntomas en caso de no encontrarse el Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos.

4.3. FUNCIONARIOS ASIGNADOS PARA CONTROL DE INGRESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte al Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional (funcionarios, contratistas, subcontratistas, apoderados, alumnos)

- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento.
- Entregar los “Registros de Personas con Síntomas” al Depto. de Prevención de Riesgos. En caso de no encontrarse el Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos se le deben entregar a la Encargada de Recursos Humanos.
- Entregar los “Registros de Control de Ingreso” al Depto. de Prevención de Riesgos. En caso de no encontrarse el Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos se le deben entregar a la Encargada de Recursos Humanos

5. DESARROLLO

5.1. DEFINICIONES INICIALES

5.1.1 PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
 - Directivos
 - Rectora
 - Director de Administración y Finanzas
 - Personal académico
 - Coordinadores
 - Jefes de Departamento
 - Unidad de Formación y Desarrollo
 - Profesores
 - Educadoras y Asistentes de Párvulos
 - Personal administrativo
 - Secretaría
 - Bibliotecas
 - Informática
 - Enfermería
 - Multicopiado
 - Asistente de Formación y Desarrollo
 - Portería
 - Inspectoría
 - Personal de Servicio y Mantenimiento
 - Empresa contratista y/o subcontratista
 - Empresa de Seguridad Andes (guardias de seguridad)
 - Servicios CGR (Casino Tisls)
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización del establecimiento educacional, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables de ingreso.

5.1.2 SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Se ha determinado como acceso el sector portería por donde ingresan los funcionarios y alumnos del establecimiento educacional, como única entrada disponible al establecimiento educacional, definiendo cinco puntos de ingreso en este sector, quedando cualquier otro ingreso al interior del establecimiento restringido temporalmente.
- Se mantendrá una señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla que tape nariz y boca (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).
- Se mantendrá señalizado mediante conos de estacionamiento un pasillo antes del área de control, donde los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista hagan “fila” antes de su turno.
- En función del número de personas que ingresen, se mantendrán las múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- Se mantendrá demarcado el piso donde hacen “fila” los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista, con el fin de asegurar el distanciamiento social de al menos un metro.
- Se mantendrán distribuidos los tiempos de inicio de los turnos, para evitar que los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se mantendrá un acceso a alcohol gel para que los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista hagan un lavado de manos de por lo menos 20 segundos, antes de ingresar.
- Se mantendrá un pediluvio sanitario, para que los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

5.2 ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

5.2.1 USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los funcionarios designados para control de acceso deben utilizar como mínimo los siguientes elementos de protección personal:
 - Guantes de protección.
 - Mascarilla que tape nariz y boca.
 - Protección ocular.

Estos funcionarios deben contener una capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando lo indicado en el Anexo II.

5.2.2 VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Los funcionarios designados recibirán una capacitación del instructivo del funcionamiento del termómetro digital para su correcto uso de acuerdo al Instructivo de Funcionamiento del Termómetro (anexo III).
- Los funcionarios designados deben verificar que se encuentra en un correcto funcionamiento el termómetro digital al inicio de cada jornada verificando que no presenta ningún fallo.
- En caso de que el termómetro digital presente fallos se deben solucionar de acuerdo al Instructivo de Funcionamiento del Termómetro (anexo III).

5.3 DURANTE EL CONTROL

5.3.1 VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

- Se mantendrá señalizado el lugar donde se deben ubicar los funcionarios, apoderados, alumnos, personal contratista y/o subcontratista, para la toma de temperatura, asegurando el distanciamiento social de un metro.
- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo estos pasos:
 - Ubicarse frente a la persona, manteniendo una distancia de separación equivalente al brazo extendido.
 - Se debe aproximar el visor del termómetro a la frente, cuello o muñeca de la persona manteniendo una distancia entre el termómetro y la frente de la persona de 3 a 5 cm., luego presione el botón de medición de temperatura brevemente, al presionarlo se emitirá un pitido y el valor de la medición de temperatura se mostrará en el visualizador del termómetro digital.
- Se colocarán carteles informativos previo al punto de control de ingreso con la siguiente pregunta:
¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?
 - Tos
 - Fiebre
 - Dolor de garganta
 - Dificultad respiratoria
 - Dolor muscular
- Si se verifica una temperatura sobre 37.8° o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados en el cartel informativo, se debe:
 - Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional.
 - Dejar registro en el documento “Registro de Persona con Síntoma” (anexo I)
 - Solicitar que se dirija a un centro asistencial con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla).
 - Informar inmediatamente al Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos para activar el “Procedimiento ante casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho de COVID-19”. En caso de que no encuentre el Encargado del Depto. de Prevención de Riesgos se le debe avisar a la Encargada del Depto. de Recursos Humanos.
- Si se verifica una temperatura menor a 37.8° y no se declaran síntomas, se debe:
 - Permitir el acceso al establecimiento educacional.
 - Verificar desinfecte el calzado por medio del uso del pediluvio sanitario y que higienice las manos por medio del uso del alcohol gel proporcionado.
 - Dejar registro en el documento “Registro de Control de Ingreso” (anexo IV).

5.4 AL FINALIZAR EL CONTROL

- El “Registro de Persona con Síntomas” se documentará en formato físico en un archivador en el Depto. de Prevención de Riesgos.

- El “Registro de Control de Ingreso” se documentará en formato físico en un archivador en el Depto. de Prevención de Riesgos.

6. ANEXO

- Anexo I – Registro de Persona con Síntomas
- Anexo II – Consideraciones para el Uso de EPP
- Anexo III - Funcionamiento del Termómetro
- Anexo IV - Registro de Control de Ingreso

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO I – REGISTRO DE PERSONA CON SÍNTOMAS

Fecha	<input type="text"/>	Turno (mañana o tarde)	<input type="text"/>
Sector al que pertenece	<input type="text"/>	Clasificación de la persona (funcionario, alumno, apoderado,	<input type="text"/>

contratista o subcontratista)

1.- INFORMACIÓN DE LA PERSONA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUT

Teléfono

E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius

 Si No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos

Fiebre

Dolor de garganta

Dificultad respiratoria

Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días

 Si No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días

 Si No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma Responsable

ANEXO II – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, **lávase las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla** y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.

- **Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa.** Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda** y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla, **quítesela por detrás** (no toque la parte delantera de la mascarilla). **Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado**, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

CÓMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GANTES DE PROTECCIÓN

- Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Seque bien** sus manos.
- **Póngase primero el guante de la mano dominante**, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan
- **Corrija la adaptación de los guantes** a sus manos.
- Al sacarlos, **deben tomarse por el interior** y quedar con la superficie interna expuesta.
- **Descartar en un tarro de basura** con tapa.

CÓMO PONERSE, QUITARSE PROTECCIÓN OCULAR

Lentes de seguridad, antiparras

- **Tome los lentes o antiparras por el borde**, póngalos en su cara, asegurando que se produzca un ajuste óptimo.
- **Retirar los lentes o antiparras** hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro.

Escudo facial

- **Colocar el escudo facial frente a la cara** asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- **Utilizar el mecanismo de fijación** de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.
- **Retirar escudo facial** desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla.

ANEXO III – “INSTRUCTIVO DEL FUNCIONAMIENTO DEL TERMÓMETRO”

INSTRUCTIVO DEL FUNCIONAMIENTO DEL TERMOMETRO

1. Apunte la sonda del termómetro infrarrojo en el centro de la ceja, dentro de 0-5 cm de la frente.
2. Presione el botón de medición de estrella "II". después de aproximadamente 1 segundo, el termómetro infrarrojo tendrá indicaciones de vibración y sonido para mostrar los resultados de la medición.

Notas

1) Cuando la distancia de medición sea superior a unos 5 cm, la palabra "0-5" se mostrará en la pantalla, por favor, cerca del sujeto.

2) Cuando la distancia de medición es inferior a unos 5 cm, el dispositivo medirá automáticamente, después de que se muestre el resultado de la medición.

3) Cuando la temperatura sea de 37,6 ° C o superior, el dispositivo emitirá un sonido de alarma "di-di-di" rápido y continuo tres veces.

4) Cuando el resultado medido está más allá del rango de medición del dispositivo 32 ° C - 43 ° C, el termómetro emitirá un sonido de alarma "di-di-di" rápido y continuo de tres veces, asegúrese de que el método de medición y el entorno externo sea normal en esta vez.

- Configuración de sonido encendido / apagado:
 - Cuando el botón de encendido / apagado se desliza a "signo de no sonido", el sonido está apagado.
 - Cuando el botón de encendido / apagado se desliza a "signo de sonido", el sonido está encendido.

- Apagado:
 - Mantenga pulsado el botón de inicio de medición "botón de encendido" durante 3-5 segundos para apagar el dispositivo.
 - En ausencia de cualquier operación, el dispositivo se apagará automáticamente después de unos 30 segundos.

Fallos comunes y métodos de solución de problemas

Fenómeno	Causa posible	Métodos de resolución de problemas
La pantalla muestra "Lo"	La temperatura de medición es inferior a 32 ° C, que está más allá del rango de medición.	Vuelva a medir siguiendo las instrucciones del producto.
La pantalla muestra "Hi"	La temperatura de medición es superior a 43 ° C, que está más allá del rango de medición.	Vuelva a medir siguiendo las instrucciones del producto.
La pantalla muestra "Er1"	La temperatura ambiente es demasiado alta o demasiado baja	Mida por debajo de la temperatura ambiente de 10 ° C a 40 ° C
La pantalla muestra "signo de batería"	El poder de la pila es baja	Cambiar la pila
Sin visualización o visualización anormal	Los polos positivo y negativo de la pila están invertidos o el dispositivo es anormal.	Vuelva a instalar la pila o comuníquese con el distribuidor

Método de mantenimiento y conservación del producto

Como el producto es un dispositivo reutilizable, preste atención a la limpieza y desinfección después de su uso. Si el producto está sucio, mantenga el sensor y la cavidad de la sonda limpios; de lo contrario, la precisión de la medición se verá afectada.

Cómo limpiar el sensor y la cavidad de la sonda: Limpie suavemente la cavidad interior o el espejo del sensor con un paño suave y limpio o un hisopo de algodón. No lo limpie con otro material, de lo contrario, podría causar abrasión en la superficie de la lente o mal funcionamiento de la máquina.

Desinfección del producto y su cabeza: Limpiar suavemente la superficie del producto y la cabeza utilizada para la medición con un hisopo de algodón humedecido en un poco de alcohol al 70%, se puede usar hasta que el alcohol se haya evaporado por completo.

Precaución para el almacenamiento:

- Este producto debe almacenarse en un lugar seco y libre de polvo, evite la luz solar directa; no almacenar en lugares con alta temperatura, humedad, polvo y gases corrosivos.
- Este producto es un dispositivo de alta precisión, ¡no deje caer el dispositivo! Evite colisiones y sacudidas drásticas y otras posibilidades adversas de transporte.
- Si la sonda o el producto en sí se han dañado, no continúe usándolo. No utilice este producto para ningún otro fin que no sea el previsto en las precauciones generales de seguridad.
- Sugerimos calibrar el monitor (al menos una vez al año) de acuerdo con las leyes y regulaciones locales.

ANEXO IV – “REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO”

NOMBRE Y APELLIDOS	LUGAR AL QUE SE DIRIGE	TEMPERATURA	HORA	FECHA

XXII. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS CONFIRMADOS, SOSPECHOSOS Y DE CONTACTO ESTRECHO DE COVID-19

1. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objetivo entregar las medidas de control definidas por el establecimiento educacional para los casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho de COVID-19

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

3. DEFINICIONES

- **Familiar directo:** es aquel que vive bajo el mismo techo.
- **Contacto directo:** ocurre cuando se toca algo; una persona puede transmitir los microorganismos a las demás por el contacto de piel a piel o el contacto con las superficies, el suelo o la vegetación.
- **Caso sospechoso:** ocurre cuando una persona inicia una sintomatología sugerente de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8 o tos o dificultad respiratoria, entre otros),
 - Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas. O bien,
 - Paciente con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización y con ninguna otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
- **Caso confirmado:** Caso sospechoso en que la prueba específica para covid-19 resultó “positiva”.
- **Contacto estrecho:** es aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Difundir el presente procedimiento y entregar directrices específicas a los funcionarios de la institución.
- Confeccionar lista de posibles contactos estrechos.

- Llamar a la Secretaria Regional Ministerial de Salud (SEREMI) y/o Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Evaluar desviaciones del presente procedimiento que puedan poner en riesgo a los integrantes de la institución y realizar modificaciones en caso de ser necesario.

4.2. ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- En caso de no encontrarse el Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos en el establecimiento educacional, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura Directa del trabajador o del alumno deberán confeccionar una lista de posibles contactos estrechos que permitan agilizar la confección de la nómina oficial de la SEREMI basándose en el Registro de Distribución Física de Funcionarios TISLS y en el Registro de Distribución Horaria de los Funcionarios TISLS.
- En caso de no encontrarse el Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos en el establecimiento educacional, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos deberá llamar a la SEREMI y/o ACHS informando que se encuentran afectados un estudiante, docente y/o funcionario.

4.3. COORDINADORES Y RESPONSABLES DE ÁREAS

- Implementar y difundir el procedimiento al personal a cargo.
- Informar oportunamente cualquier desviación o situación del presente procedimiento.
- Indicar cualquier necesidad que se presente durante la implementación del procedimiento.

4.4. FUNCIONARIOS EN GENERAL

- Tomar conocimiento del presente procedimiento.
- Seguir las recomendaciones emanadas del procedimiento, ya sea en labores realizadas en modalidad presencial o teletrabajo.
- Informar a su jefatura si presenta alguno de los siguientes síntomas en el desarrollo de su turno: tos, fiebre sobre 37.8°, dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado), dolor de garganta y dolor de cabeza.

5. DESARROLLO

5.1. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en el establecimiento educacional

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19		Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La

que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de cursos diferentes, que asistieron al establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos sectores del establecimiento en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten

		síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
--	--	--

- 5.1.1.** En el caso de un estudiante, docente y/o funcionario que presente síntomas del COVID-19, y no se presenta en el establecimiento educacional, presentándose a un centro asistencial, resultando ser un caso confirmado, se debe realizar lo siguiente:
- El Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos en conjunto con la Jefatura Directa del trabajador o del alumno deberán confeccionar una lista de posibles contactos estrechos (anexo I) que permitan agilizar la confección de la nómina oficial de la SEREMI basándose en el Registro de Distribución Física de Funcionarios TISLS (anexo II). En caso de que el Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos no se encuentre en el establecimiento lo suplantarán para esta función la Encargada del Departamento de Recursos Humanos.
- 5.1.2.** En el caso de un estudiante, docente y/o funcionario presente síntomas de COVID-19 durante la jornada escolar o laboral se debe proceder de la siguiente forma:
- Se designará una sala de uso exclusivo como sala de aislamiento preventivo, con el fin de tener una medida preventiva ante la eventualidad de detectar un funcionario o alumno con posible COVID-19.
 - Si el estudiante, docente y/o funcionario presenta síntomas en la jornada escolar o laboral, debe avisar inmediatamente, en el caso de los docentes y funcionarios a su jefe directo y en el caso de los estudiantes a su profesor a cargo o funcionario más cercano a ellos, con el fin de activar el aislamiento preventivo.
 - Una vez el estudiante, docente y/o funcionario esté en la sala de aislamiento preventivo, el Departamento de Prevención de Riesgos llamará a la SEREMI (600 360 7777) y/o ACHS (600 600 22 47). En caso de que el Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos no se encuentre en el establecimiento lo suplantarán para esta función la Encargada del Departamento de Recursos Humanos.
 - El Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos en conjunto con la Jefatura Directa del trabajador o estudiante deberán confeccionar una lista de posibles contactos estrechos (anexo I) que permitan agilizar la confección de la nómina oficial de la SEREMI en caso de confirmación de contagio de COVID-19 basándose en el Registro de Distribución Física de Funcionarios TISLS (anexo II). En caso de que el Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos no se encuentre en el establecimiento lo suplantarán para esta función la Encargada del Departamento de Recursos Humanos.
- 5.1.3.** En caso de que el resultado del examen de COVID-19 sea negativo, la SEREMI y/o ACHS informará al establecimiento educacional que debe reintegrarse a las funciones correspondientes, ya sea estudiante, docente y/o funcionario.
- 5.1.4.** Las medidas de limpieza y desinfección de los espacios que tuvieron contacto con la o las personas contagiadas se limpiaran y desinfectaran de acuerdo al Procedimiento de Limpieza y Desinfección TISLS.
- 5.1.5.** En las salas designadas para aislamiento preventivo se mantendrán en su interior los siguientes elementos:
- Protector facial.

- Mascarilla de protección que tape nariz y boca.
- Guantes desechables.

6. ANEXO

- Anexo I: Planilla de Posibles Contactos Estrechos
- Anexo II: Registro de Distribución Física de los Funcionarios TISLS

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha de Versión	Generado por	Aprobado por	Observaciones (pequeña referencia de los cambios realizados)

ANEXO I – Registro de distribución física de los funcionarios TISLS

A fin de que las medidas de control y prevención producto de la crisis se puedan implementar y aplicar debidamente al interior del establecimiento educacional The International School La Serena, se mantendrá un listado de las áreas o secciones con su respectivo número de trabajadores. Conocer esta distribución facilitará las acciones de respuesta evitando así la propagación de la enfermedad frente a un caso sospechoso de contagio y así se podrán ejecutar medidas inmediatas de aislamiento por área o sección. A continuación, se detallan todas las áreas o secciones:

Área o Sección	Número de trabajadores

XXIII. 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: Marzo 2021