



SCHOOL HANDBOOK



**The International School
La Serena**

Año Escolar 2022

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

ÍNDICE

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

I INTRODUCCIÓN

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

TISLS es un establecimiento educacional privado, particular pagado, no subvencionado por el Estado chileno, y que pertenece a la Fundación Educacional The International School La Serena. Por definición estatutaria el Colegio es coeducacional, no adscribe a una confesión o credo religioso determinado, es decir, es un colegio no confesional. Ofrece educación bilingüe inglés-español desde el Nivel Medio Menor de Pre- Básica (Play Group) hasta Cuarto Año de Educación Media (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/a como de su apoderado/a, respecto de la filosofía, principios educativos, objetivos, programas, normas, reglamentos y decisiones que el Colegio en conjunto con los integrantes de la comunidad escolar adopte.

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

II ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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

01 Consejo Directivo (Board of Directors)

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

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

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

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

02 Rectoría (Headmaster/Headmistress)

La Rectoría es la unidad unipersonal superior responsable de:

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

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

03 Inspectoría General

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 Inspectora General planifica y supervisa las distribuciones de profesores y alumnos/as 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 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 disciplina de los estudiantes del Colegio, velando por la gestión de la disciplina, potenciar los procesos de desarrollo y de aprendizaje de los estudiantes, en el ámbito social y moral.

En el cumplimiento de sus funciones esta unidad maneja en forma centralizada, a través de una oficina de Supervisión, en la cuál se desempeñan Supervisores de patio, la información sobre los aspectos generales de la disciplina estudiantil y adicionalmente, la relativa a su rendimiento escolar.

04 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 Medio (High School): 9th Grade to 12th Grade).

Cada uno de estos niveles está a cargo de una Coordinadora (Level Coordinator) encargada 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.

05 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.

06 Área de Formación y Convivencia (Personal Growth and Development Area)

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

Esta área cuenta con una Orientadora (School Counsellor), una Psicóloga y un Psicólogo (Psychologists) y una Educadora Diferencial (Special Aid Teacher).

07 Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es un profesional que depende directamente de la Rectoría del Colegio.

Este profesional es el responsable de implementar y de coordinar junto al Comité de Buena Convivencia Escolar y con la comunidad educativa en general, el Plan de Gestión en Convivencia Escolar, con el objetivo de ejecutar los objetivos, estrategias y actividades que ayuden a mejorar el clima de aula y la convivencia escolar de la comunidad educativa.

Además forma parte del Área de Formación y Convivencia (AFCE).

08 Comité de 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.

09 Comité de Convivencia Ampliado

Este comité funciona cada vez que un estudiante comete alguna falta muy grave (ver procedimientos) o de extrema gravedad. Estará conformado por el profesor jefe del estudiante involucrado, Coordinadora del Nivel y Encargado de Convivencia. Las funciones son el corroborar que se respetan los principios de buen trato en las sanciones que realiza Inspectoría, evaluando las medidas y proponiendo las medidas formativas para esa falta. También puede contestar las apelaciones de los apoderados y/o estudiantes ante las medidas realizadas por alguna falta cometida.

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

Son cuerpos colegiados constituidos por profesores, profesionales y directivo-docentes del Colegio que asesoran a la Rectoría en el diagnóstico, planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones educativas propias del establecimiento. El Comité de Coordinación se reúne semanalmente. El Consejo General de Profesores realiza cuatro sesiones ordinarias al año (diagnóstico y programación, inicio del segundo trimestre, inicio del tercer trimestre y evaluación final) y sesiones extraordinarias convocadas para tratar problemas, situaciones o temas específicos imprevistos o de especial relevancia.

11 Coordinación de Currículo 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.

12 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.

13 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.

14 Enfermería (Nurse Station)

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

15 Área de Recursos Humanos (Human Resources Department)

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

16 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.

17 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19 Procedimientos y conductos regulares en TISLS.

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

a. **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 Desarrollo Personal
- 4) Coordinación de nivel
- 5) Rectoría

b. **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) Inspectoría General
- 3) Supervisor(a)

- 4) Coordinadora de Nivel respectivo.
- 5) Encargado de Convivencia Escolar
- 6) Rectoría

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

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

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

a. Las PTC se definen como las reuniones presenciales u online (dependiendo de la situación sanitaria por pandemia) 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.

b. 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.

c. Cualquier entrevista con algún profesor de asignatura en particular debe ser solicitada directamente por el apoderado y en forma oportuna a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno (Day Book), a través de Secretaría o por medio de un correo electrónico. Este último procedimiento será utilizado solamente con los apoderados de 5º a 12º grados.

d. 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.

e. 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.

f. 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 o se enviará por correo el acta, manifestando en ese correo los acuerdos de esa entrevista.

III OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO

1. **COMPRESIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD.**

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

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

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

3. **ORIENTACIÓN HACIA LA EXCELENCIA.**

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

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

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

IV FINALIDADES Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO

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

- 1 La valoración de la singularidad, de la diferencia y de la dignidad fundamental de la persona en todas las manifestaciones y expresiones de la vida humana.
- 2 El valor del desarrollo equilibrado de la libertad y la responsabilidad personal.
- 3 La importancia de que en todos los actos humanos se den énfasis equilibrados a los procesos y a los productos resultantes, a los fines y a los medios para lograrlos, que permitan el desarrollo de seres felices, sanos y competentes.
- 4 La valoración del trabajo humano, de los hábitos de trabajo y del esfuerzo como componentes principales de la construcción social de una realidad que comienza a elaborarse en la experiencia escolar.
- 5 La valoración del poder moral de la razón entendida como una racionalidad que comprenda y supere la mera razón instrumental, para posibilitar un entendimiento más humano y una relación más armónica con la naturaleza.
- 6 El valor de la reflexión, el pensamiento crítico y la argumentación atinente en la construcción del conocimiento.
- 7 La importancia de las emociones y del lenguaje como fundamentos de la convivencia y de la coordinación de las

acciones humanas.

- 8 La valoración de las relaciones cotidianas sanas y "crecedoras" con los otros en un ambiente de apertura, empatía, respeto y dialogicidad, y fundadas en la búsqueda de una verdad consensuada como principio básico que regule las relaciones interpersonales.
- 9 La valoración de una comunicación efectiva que acentúe la congruencia entre el pensar y el actuar y la asertividad en la expresión de pensamientos, intereses y sentimientos personales.
- 10 El valor de la auto-observación y de la capacidad de reconocer y aceptar debilidades y fortalezas personales, que permitan el conocimiento de sí mismo y el desarrollo de la autocrítica y del sentidocrítico.
- 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 y niña 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 y niña la vivencia y el desarrollo de habilidades fundamentales.

El nivel se divide en **Play Group**, para niños y niñas 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/as 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/as a otros cursos en caso necesario.

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

- El Apoderado solicita cambio de curso por escrito a Rectoría acompañando antecedentes respectivos.
- Se establece un plazo de estudio y seguimiento no menos a un trimestre.
- En niveles Middle y High School se realizan entrevistas a alumno, profesor jefe y de asignatura para recopilar más antecedentes.
- Se realiza reunión con Coordinadora del nivel, profesor/a jefe del curso, profesor/a del curso paralelo y con el Área de Formación y Convivencia, se presentan y analizan los antecedentes, para luego entregar la información a Rectoría.
- Rectoría evalúa los antecedentes y comunica decisión respectiva a los apoderados.

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

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

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

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

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

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

1 Actividades Extraprogramáticas

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

2 Eventos Especiales

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

3 Pruebas de Ingreso a la Educación Superior

- 31 Por su propia naturaleza, el plan de estudios de TISLS orienta a los alumnos/as para su acceso a la educación superior chilena y las exigencias de rendimiento establecidas en cada una de las asignaturas de High School son concordantes con los estándares requeridos por la educación superior de nivel universitario.
- 32 El plan de estudios oficial del Colegio no comprende un entrenamiento específico para rendir las pruebas de admisión mediante las cuales las universidades e institutos seleccionan a sus postulantes.
- 33 Sin perjuicio de lo anterior, las actividades de aprendizaje de 11º y 12º Grados (3º y 4º Año de Educación Media) incluyen, a lo menos, seis (6) ensayos formales anuales de dichas prueba de selección.

4 Calendario Escolar

- 41 A comienzos de cada año escolar, TISLS difunde entre los apoderados y alumnos/as un Calendario Escolar Anual en el que se registran las principales actividades que se desarrollarán durante el año escolar, tales como: trimestres, vacaciones, reuniones de microcentros de padres, Consejos Generales de Profesores, eventos, etc.
- 42 Vacaciones: el Calendario Escolar Anual de TISLS contempla recesos al término de cada Trimestre lectivo: Receso de Primer Trimestre (invierno), Receso de Segundo Trimestre (Fiestas Patrias) y Receso de Tercer Trimestre (verano).
- 43 Es responsabilidad de padres y alumnos/as tomar conocimiento del Calendario, recordar y respetar dichos eventos y fechas.

VII JORNADA DIARIA DE TRABAJO ESCOLAR

1 Horario de entrada y salida por niveles

1.1	Play Group	08:15 - 15:00 hrs.
1.2	Nursery	08:15 - 15:10 hrs.
1.3	Kindergarten	08:15 - 15:15 hrs.
1.4	1 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 08:15 hrs., de modo que todos los alumnos deben llegar al Colegio entre las 8:00 y 8:15 hrs. Nunca antes de las 8:00, por razones de supervisión y seguridad de los alumnos. La permanencia de un(a) alumno(a) antes de las 8:00 libera al Colegio de toda responsabilidad ante cualquier accidente o situación que afecte su seguridad y bienestar.
- 3.2 Con el fin de desarrollar la autonomía consustancial al proyecto educativo del Colegio, los estudiantes, desde Kinder, deben ingresar hasta sus respectivas salas **sin la compañía de familiares o personas externas al colegio**, llevando personalmente sus loncheros, colaciones, mochilas y útiles escolares.
- 3.3.1 A su llegada, los alumnos de 1st a 6th grade ingresan directamente a sus salas dejando ordenadamente sus pertenencias en sus pupitres o casilleros y luego deben permanecer en los lugares exteriores de su sala hasta el toque de campana de las 08:15 horas, con excepción de aquellos días de condiciones climáticas adversas.
- 3.4 Los alumnos de 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 el Rector y/o el Vicerrector, podrán autorizar el ingreso de alumnos y/o apoderados fuera de estos horarios regulares de funcionamiento.

4 Lockers

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

5 Atrasos

- 51 La llegada de un alumno/a 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/as después de las 9:00 hrs. para no interrumpir el proceso pedagógico y formativo de los estudiantes. La atención y concentración del niño/a 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 Kinder (Lower School) el ingreso reiterado de alumnos(as) con posterioridad a las 8:30 hrs. ameritará una citación a reunión del apoderado con la profesora jefe y la coordinadora del nivel.
- 52 En aras del respeto a las actividades de aprendizaje en realización, sólo se permitirá el ingreso de alumnos/as 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.
- 53 Al segundo toque de campana o timbre, el alumno/a deberá ingresar a la sala de clases o estar presencialmente disponible para la actividad educativa programada. De no ser así se le registrará un atraso a clases y tendrá que ingresar con un pase de la oficina de Supervisión.
- 54 Los alumnos(as) de 5° a grado 12° que lleguen atrasados con posterioridad a las 8:25 hrs. se dirigirán a sus respectivas bibliotecas hasta el cambio de hora de las 9:00 hrs.
- 55 Si un alumno/a registra un total de cinco (5) atrasos, su apoderado será informado de tal situación a través de un mensaje escrito de la oficina de Supervisión.
- 56 Los atrasos en la llegada al Colegio (atrasos externos) por razones de movilización o transporte son de exclusiva responsabilidad del alumno y del apoderado. Debe ser preocupación del apoderado el buscar y controlar el funcionamiento de medios de transporte escolar que cumplan con las debidas exigencias no sólo de seguridad sino que también de puntualidad.
- 57 Los alumnos de 1º y 4º Año Básico que completen el número de atrasos pedagógicamente preocupante, serán citados junto a sus apoderados a una jornada de reflexión sobre esta conducta. Los alumnos y alumnas de 5th a 12th en esta situación, serán citados a sesiones de reflexión que permitan revertir esta conducta.

6 Circulación, Detención y Estacionamiento frente al Colegio

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

7 Hora y forma de salida

- 7.1 Las profesoras y auxiliares de Pre-escolar entregan personalmente a cada alumno(a) en una de las puertas principales del hall de ingreso del Colegio, en el siguiente horario: Play Group (13:00 // 15:20 hrs), Nursery, y Kinder: 15:20hrs.
- 7.2 El retiro de los estudiantes de los grados 1° a 12°, por parte del adulto autorizado, es a través de las puertas del hall de ingreso.
- 7.3 Al término de su jornada diaria, el alumno/a 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/a 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/as de 3° y 4° básico deben ser retirados por la persona correspondiente en el hall de ingreso.
- 7.5 Los alumnos/as de 1° a 12° que esperan a su apoderado o a una persona autorizada por éste para retirarlos, deben permanecer en el interior del hall de entrada del Colegio; nunca en la calle ni en las áreas de juego interiores, para cautelar su seguridad y facilitar su retiro.
- 7.6 Es importante que los apoderados -o personas autorizadas por ellos- se acerquen hasta la puerta principal de TISLS para recoger personalmente a los estudiantes. El llamar a los alumnos/as 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/a, 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/as, de lo contrario, el establecimiento no se responsabilizará por la atención de los alumnos/as que permanezcan en el recinto después de su jornada de clase como tampoco por la pérdida de pertenencias que los alumnos/as dejan en el suelo mientras esperan el transporte a sus hogares. La verificación de retiros impuntuales será motivo de una citación al apoderado con el objetivo de revertir esta acción en el tiempo.

- 7.9.1 Cualquier alumno(a) que, por iniciativa propia o por indicación de un profesor del Colegio, deba permanecer en Biblioteca, laboratorio de Computación u otra dependencia del colegio después del término de su jornada escolar, deberá solicitar una autorización verbal o escrita de la oficina de Supervisión.
- 7.9.2 Los alumnos/as 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/a 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/a 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/a 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/a 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/a 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/a 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/as 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/a que no cumpla con el requisito mínimo de asistencia. Una vez finalizado cada trimestre, el Comité de Coordinación estudiará los casos de alumnos/as 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 fundamentado 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/as 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/a debe presentar dicha comunicación a la oficina de Supervisión. No se permitirá el reingreso del alumno/a 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/a 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/a se presente con certificado médico.
- 9.5 En caso de ausencia prolongada a clases sin certificación médica, es responsabilidad del alumno/a 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. En casos de estudiantes de Elementary y Middle, el apoderado debe coordinar con profesora jefe o profesor respectivo y podrán rendir evaluaciones pendientes dentro del horario de clases del alumno.

En casos de estudiantes de High School, los días miércoles y viernes entre 15:30 y 17:00 hrs podrán rendir las evaluaciones pendientes y solo excepcionalmente se podrán rendir evaluaciones pendientes dentro del horario de clases del alumno/a, con situaciones justificadas y aprobadas por Coordinación del Nivel.

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/a 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/as continuarán bajo la responsabilidad del Colegio y, por lo tanto, deberán respetar las instrucciones entregadas para tal situación, a fin de evitar su agravamiento u originar algún otro inconveniente.

10 Colaciones, Almuerzos y Recreos

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

- que lleguen al Colegio con sus respectivos loncheros deberán llevarlos hasta sus salas de clases y ubicarlos en las estanterías destinadas a ellos.
- 10.3 Los loncheros de los alumnos/as 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/as 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/as de Nursery a Grado 12º de TISLS almuerzan dentro del establecimiento supervisados por profesores, en lugares y turnos determinados por el Colegio.
- 10.8 Cada alumno/a 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/as 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/as 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/as 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 los valores y actitudes propias 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, en el presente les permitirán interactuar de manera respetuosa y responsable con los miembros de la comunidad y 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 y alumnas 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 En aras del desarrollo de hábitos de higiene, el colegio supervisará que todos los alumnos y alumnas se presenten a clases con el cabello limpio y ordenado, de tal forma que su cara esté despejada y permita una interacción y comunicación libre de distractores. Se autorizará el uso de barbas moderadas, limpias y cuidadas.
- 11.6 Todos los alumnos desde Play Group hasta 6º Grado deberán usar cotona o delantal escolar durante su jornada de trabajo.
- 11.7 Todos los alumnos y alumnas desde 7º a 12º Grado deberán usar cualquier tipo de smock (delantal) para proteger sus vestimentas en las asignaturas de Artes Visuales (Visual Arts), y Educación Tecnológicas (Technological Education) y, un delantal blanco en buen estado durante las actividades de Laboratorio de Ciencias Naturales, Química (Chemistry), Física (Physics) y Biología (Biology).
- 11.8 Los buzos, delantales y cotonas deberán lucir limpios y en buen estado de conservación, y deberán estar marcados.

12 Uso de celulares u otros aparatos tecnológicos

El uso del celular y otros aparatos tecnológicos durante la jornada de clases puede afectar el proceso de enseñanza aprendizaje cuando se utiliza de manera descontextualizada al objetivo de la clase, por lo tanto su uso debe contemplar el consentimiento del profesor/a a cargo de la clase y que su utilización (celular o cualquier aparato tecnológico) no afecte a los objetivos de la clase, del estudiante y de los compañeros/as.

Si el estudiante no le da sentido a que el uso de celular u otro aparato tecnológico afecta el proceso de enseñanza y/o de aprendizaje, continuando con su uso descontextualizado, el profesor lo requisará y se lo devolverá al término de la clase.

En casos en que el estudiante no entienda el impacto de esta conducta a la normas de clase y al proceso de enseñanza aprendizaje, el celular u aparato tecnológico será requisado y solo será devuelto al apoderado al terminar la jornada escolar de ese día u otro día de jornada escolar, entre las 15:30 y las 17:00 horas.

En algunos cursos se habilitarán cajas para que los celulares queden guardados mientras se realiza la clase, si así lo contempla el profesor con sus estudiantes, con el encuadre y dejando claro el objetivo de esta acción.

Es importante que en caso de pérdida de algún aparato tecnológico y objetos de valor por causa de algún miembro de nuestra comunidad, se aplicará la normativa y procedimientos de falta grave. Por esta razón, es fundamental el compromiso de toda nuestra comunidad para que estas situaciones no ocurran en nuestro establecimiento.

13 Educación Física (P.E.)

- 13.1 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.
- 13.2 Todos aquellos alumnos/as 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/as 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.
- 13.3 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.
- 13.4 Se eximirá de la actividad física de una determinada clase aquel alumno/a 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.
- 13.5 Si más del 60% de los alumnos/as presentan excusa escrita a la actividad física en una clase, se desarrollará una unidad teórica que será evaluada por los profesores de la asignatura.
- 13.6 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 a Inspectoría, que llevará un registro de cada estudiante.
- 13.7 Los alumnos de los grados 5º a 12º deberán concurrir al gimnasio, multicancha o pista al inicio de cada clase, lugar en que serán recibidos por los profesores, se registrará su asistencia y se dispondrán las actividades a realizar.
- 13.8 La participación en presentaciones y competencias inter-escolares (deportivas, gimnásticas o atléticas), dentro o fuera del Colegio, requiere, imprescindiblemente, el uso del pantalón azul y la camiseta amarilla oficiales de educación física propios de TISLS, con la insignia o el logo respectivo y el buzo oficial del Colegio.
- 13.9 Por razones de higiene y bienestar escolar, la ducha será obligatoria para los cursos 7º a 12º, estando liberados de esta exigencia aquellos alumnos/as que, por horario, tengan la asignatura en el último bloque de la jornada. Medida que estará condicionada a situación de Pandemia.

14 Religión

- 14.1 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.
- 14.2 TISLS ofrece la opción de cursar Religión Católica dependiendo del número de estudiantes interesados.
- 14.3 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)

- 14.4 Los alumnos de 1º a 6º grados que no cursen la asignatura de Religión realizarán, en dicho horario, una actividad escolar alternativa planificada de acuerdo con un Plan de Trabajo Complementario. Se exceptúa cuando la asignatura se imparte en horario de 15:30 a 17 hrs., ya que los alumnos que no la cursan se retiran del colegio.

VIII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre: The International School La Serena

Sostenedor: Fundación Educacional The International School La

Serena Reconocimiento Oficial: Resolución Exenta N° 148 de 1978

Rol Base de Datos: 000585-1

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

II. DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES

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

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

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

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

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

Art. 4: En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos N° 511, 112, 83 o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, la Rectoría, previo análisis de la situación, dispondrá de las estrategias pertinentes para solucionar el problema.

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

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

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

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

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

III. DE LA EVALUACIÓN: CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

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

12.1 Evaluación Diagnóstica o Inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2 Evaluación Formativa.

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

b) Objetivos: La evaluación formativa tiene como fin:

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

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

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

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

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

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

12.3 Evaluación Sumativa o Integrativa.

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

b) Objetivos: La evaluación sumativa, persigue:

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

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

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

Carpetas de Evaluaciones

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

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

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

12.4 Inasistencia a pruebas o eventos evaluativos, en general:

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Evaluaciones y/o Mediciones con instrumentos externos:

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

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

II.- DISPOSICIONES PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES:

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

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

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

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

Art. 17: Se diseñarán los instrumentos de evaluación en el plano cognitivo, atendiendo a las distintas categorías del conocimiento. Los instrumentos diseñados contemplarán 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.

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

DE LA CALIFICACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

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

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

Art. 38: Con el propósito de mantener una comunicación periódica y oportuna, durante el desarrollo del trimestre, los apoderados serán informados de los logros académicos y de los aspectos actitudinales o conductuales de sus pupilos a través del sistema 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.

IV.- DISPOSICIONES PARA APLICAR ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.- DE LA PROMOCION

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

Respecto del logro de los objetivos:

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

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

Respecto a la asistencia:

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

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

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

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

VII. DOCUMENTOS OFICIALES

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

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

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

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

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

VIII. DE LOS EXAMENES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

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

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

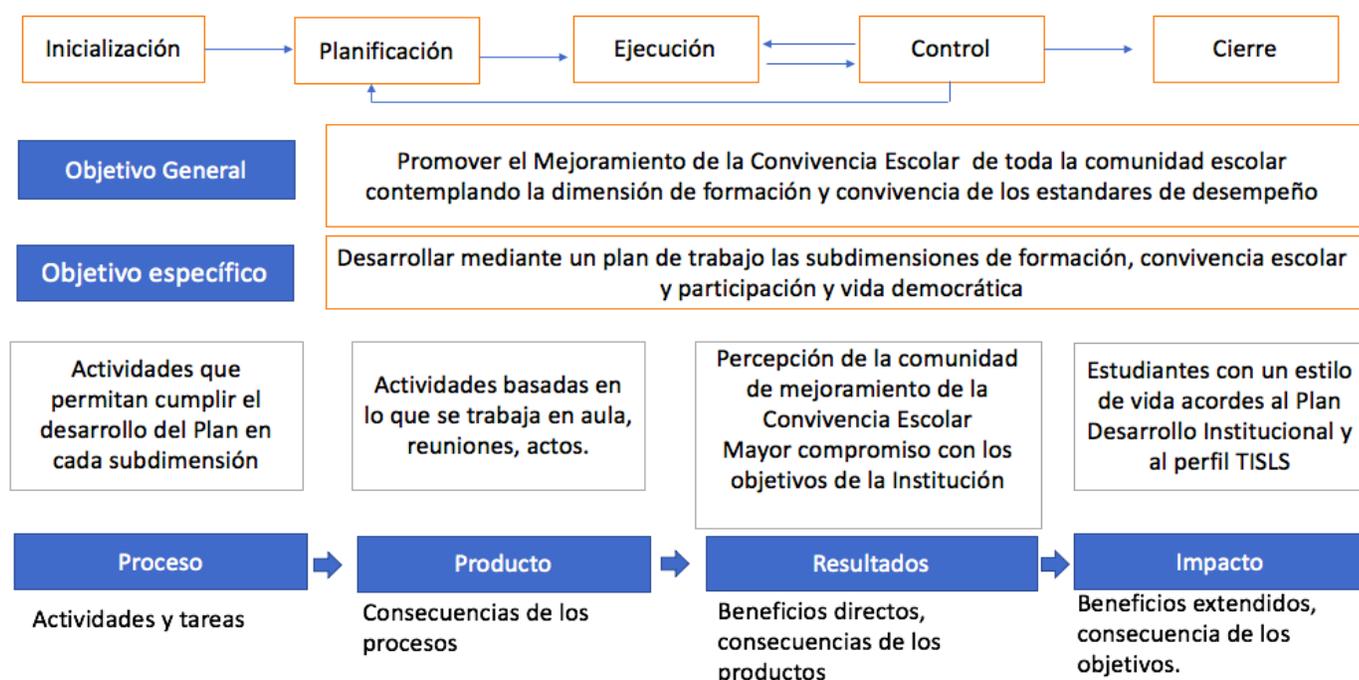
IX. PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

Estructura Plan Convivencia Escolar

Modelo de Planificación y gestión de proyectos (PMI)



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, difundiendo las.
- Evaluar los resultados de las actividades implementadas con los apoderados y utilizar la información recogida para perfeccionar sus estrategias.

SUBDIMENSION 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

COLEGIO PARTICULAR THE INTERNATIONAL SCHOOL LA SERENA (TISLS)

La convivencia escolar debe ser entendida por la comunidad TISLS, como la forma en que los miembros de una comunidad se **organizan** para **relacionarse entre sí**, Esta forma en que las personas establecen y expresan sus **vínculos e interacciones** es una **experiencia de aprendizaje**, que genera conocimientos y proporcionan nuevos significados a cada integrante de la comunidad educativa. Esta organización e intercambios deben **regirse – “y vivirse”**- por determinados valores que privilegien el respeto mutuo, la integridad, el diálogo, la participación y el compromiso de las personas, para que el **clima de convivencia** que se manifieste desde la cotidianidad posibilite el **aprendizaje**.

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 con 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.

En este reglamento de convivencia escolar, se anexan algunos protocolos que permitirán cierta especificidad a la hora de realizar ciertos procedimientos.

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

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a expresar su opinión.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se les respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se les respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a asociarse entre ellos.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Son deberes de los alumnos y alumnas, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Son deberes de los alumnos y alumnas asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Son deberes de los alumnos y alumnas, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Son deberes de los alumnos y alumnas, cuidar la infraestructura del Colegio.

- Son deberes de los alumnos y alumnas, respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno TISLS.

C. DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

En relación al aprendizaje:

1. A ser informados oportunamente por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del colegio.
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.

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

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

D. DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

En relación al aprendizaje:

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

En relación a la normativa interna del colegio.

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

En relación a la citación a reunión en el colegio.

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

- Se enviará mail al apoderado, quién deberá dar respuesta en 24 horas.

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

E. DERECHOS DE PROFESORES

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

F. DEBERES DE PROFESORES

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

G. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

H. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea, responsable y manteniendo una actitud y presentación personal acorde al rol formativo que se ejerce.

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

Principios de buen trato. Convención Internacional de los Derechos del Niño/a. Referencia para aplicación de normas de convivencia.

- Dignidad del ser humano: Debemos centrarnos en el pleno desarrollo de la personalidad y en del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales expreadas en la Constitución Política, no pudiendos ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.
- Interés Superior del niño/a: Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse, resguardando su bienestar, considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.
- Participación: Los niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, informandolos cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo.
- Autonomía progresiva: Apoyar y proteger el proceso de desarrollo de los niños/as y favorecer sus aprendizajes, con el fin de que alcancen la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus capacidades.
- No discriminación arbitraria: Se trata de eliminar todas las formas de discriminación que carezcan de una justificación razonable, referentes a la raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, sexo, identidad y orientación de género, apariencia personal, enfermedad y discapacidad, que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, respetando a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, resguardando la identidad y la equidad de género, promoviendo la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Autonomía y diversidad: Al respeto relacionado con la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Colegio, a sus normas de convivencia y de funcionamiento que se establecen en el Reglamento Interno.
- Responsabilidad: Todo miembro de la comunidad educativa debe cumplir con deberes, que permitan brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, respetando y colaborando con el proyecto Educativo Institucional, con el Reglamento Interno y con los objetivos del Colegio y curso.
- Legalidad: Actuar como Colegio en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, ajustándose a las orientaciones de estas y siendo expresadas de manera formal en los reglamentos internos y que exista coherencia entre los distintos planes del Colegio.
- Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, contemplando la comunicación a los involucrados sobre la falta cometida, la presunción de inocencia (ser escuchado y entregar información sobre su defensa), que se resuelva en un plazo razonable y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- Proporcionalidad: La calificación de las faltas y las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Las medidas disciplinarias, por regla general, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Se debe priorizar las medidas disciplinarias de carácter formativo con el objetivo de favorecer la **toma de conciencia y responsabilidad** por las consecuencias de sus actos, la **reparación del daño** causado y el **desarrollo de nuevas conductas** conforme a los valores y normas del Colegio.
- Transparencia: El funcionamiento general y los procesos del Colegio deben ser informados a los apoderados.

I. NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

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

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 y debe ser proporcional a la falta cometida, como al nivel escolar en que se encuentre el o la estudiante.

En algunos casos la medida disciplinaria puede ser

- g. Observación escrita o verbal sobre el comportamiento de un estudiante.
- h. Amonestación escrita en el libro de clases y sistema TislsNet.

Los profesores Jefes, las Coordinadoras de Niveles y el personal del Área de Formación y Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, están facultados para dar a conocer, en forma individual a cada alumno/a que lo solicite, las observaciones que tiene registradas en el Libro de Clases. A los alumnos/as 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

- i. Compromiso Conductual. Medida que busca establecer ciertos objetivos con el estudiante que permitan alcanzarlos a corto plazo, siendo evaluados cada trimestre. Los objetivos de trabajo son en relación al desarrollo de habilidades y conductas que permitirán ganar en conciencia y regulación emocional del estudiante. Esta medida la ejecuta el Encargado de Convivencia Escolar.
- j. 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 la semana escolar (Miércoles o Viernes desde las 15:30 hasta las 17:00 hrs)
- k. Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones: Estas medidas se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiéndose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- l. Suspensión días 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.
- m. Condicionalidad de matrícula año escolar 2023. 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 término de cada trimestre del año escolar en curso fecha en la que el Comité de Convivencia Ampliado, evaluará si el alumno/a ha cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas en dicho documento, lo que dará lugar a las siguientes opciones: 1. Levantamiento de condicionalidad. 2. Condicionalidad de matrícula para el siguiente trimestre. 3. Cancelación de matrícula 2023.
- n. Cancelación de matrícula año escolar 2023. Es una medida que se aplica extraordinariamente en casos debidamente calificados. La realiza Rectoría, quien consultará su decisión con el Comité de Convivencia Ampliado. Se informa personalmente y por escrito al apoderado antes del 30 de noviembre del año escolar 2022.
- o. Expulsión inmediata del Colegio. Solo aplicable en casos de especial gravedad (faltas graves y/o de extrema gravedad), debidamente fundamentadas y luego de haber agotado todas las medidas formativas para revertir su aparición y/o la toma de conciencia sobre los efectos de la falta, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas y fundado en lo prescrito por la Ley General de Educación. Esta acción es de responsabilidad de Rectoría, quien entregará los procedimientos que avalan esta determinación, ante el Ministerio de Educación y/o a la Superintendencia de Educación.

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 Encargado de convivencia escolar junto a Coordinadora del nivel y profesor/a jefe del estudiante, teniendo como referente los principios de buen trato de la Convención de los Derechos del Niño/a.

Las medidas formativas pueden ser:

- **Reparatorias**

Son aquellas que consideran gestos y acciones concretas, cuando un estudiante atenta contra el respeto, responsabilidad, valores universales o a la integridad física, socioemocional y moral, ya sea a nivel personal o a otros miembros de la comunidad escolar, buscando restituir el daño causado, reconociendo el actuar y el sentido de la norma que se está rompiendo, promoviendo la toma de conciencia a través del diálogo reflexivo y de la resolución de la situación que ha generado un daño.

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

Las medidas reparatorias pueden ser:

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

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

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

Ejemplos:

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

J. CONDUCTAS ADECUADAS DEL ESTUDIANTE DE TISLS.

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

- p. 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;
- q. Desarrollar y aplicar la reflexión, el pensamiento crítico y las argumentaciones pertinentes, como elementos fundamentales de un desarrollo intelectual riguroso;
- r. Actuar demostrando valores que fomenten la preservación y el desarrollo pleno de la vida y del cuerpo humano
- s. 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;
- t. Comprometerse en acciones de protección del entorno natural y de promoción de los recursos naturales como contexto de un desarrollo humano sustentable;

- u. 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.
- v. 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
- w. Demostrar un comportamiento escolar positivo de acuerdo con su edad y estadio de desarrollo. Este comportamiento deberá ser adecuado a las necesidades del proceso educativo personal y colectivo y consonante con las normas y disposiciones del Colegio.

K. PROCEDIMIENTOS DE REFORZAMIENTO DE LA CONDUCTA ESCOLAR ADECUADA.

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

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

Procedimientos para solucionar conflictos y situaciones que afecten el buen clima y convivencia escolar en el nivel Lower School (Playgroup a Kinder).

El artículo 28 de la Ley General de Educación (2009), describe que la Educación Parvularia debe fomentar el desarrollo integral de los niños/as y debe promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan a los estudiantes, adaptarse de la mejor forma cuando tengan que cursar la Educación Básica.

Como Colegio tomaremos algunos de estos puntos y los planteamos como objetivos a trabajar en el Área de Convivencia, creando un perfil de estudiantes TISLS a la hora de egresar de Educación Parvularia (Lower School). También se agregan como referencia los principios y valores que busca el colegio promover en sus estudiantes, junto al perfil estudiantes TISLS.

Estas conductas a desarrollar serían:

1. El estudiante debe desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
2. El estudiante debe desarrollar conductas de autocuidado y de cuidado a los otros.
3. El estudiante debe apreciar sus capacidades y características personales.
4. El estudiante debe relacionarse y comunicarse con niños y/o adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
5. El estudiante debe reconocer la importancia de la responsabilidad, la honestidad y de la empatía, para su crecimiento personal y en sus interacciones familiares y escolares.
6. El estudiante debe esforzarse para aprender, comunicarse y expresarse en un contexto escolar bilingüe.
7. El estudiante debe desarrollar actitudes de respeto para promover el buen clima de convivencia en el aula y/o recreo, mostrando disposición y actitud de cumplir con las normas acordadas.
8. El estudiante debe desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad de las personas, en lo social, étnico y cultural.
9. El estudiante debe ser capaz de comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas que fomenten su bienestar socioemocional y el de los otros.

10. El estudiante debe explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de adaptación al contexto, de respeto y de cuidado del entorno.
11. El estudiante debe desarrollar motivación por aprender desde la curiosidad, que le permitan conocer e indagar creativamente, conocimientos y habilidades, planteándose metas realistas y alcanzables, esforzándose para cumplirlas.

Estos requerimientos a trabajar pasan a ser parte del perfil de egreso de los estudiantes del nivel Lower School y será un referente a la hora de diseñar las estrategias, acciones y actividades que permitan promover una adecuada convivencia escolar para el nivel, buscando promover el bienestar integral de los estudiantes mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, trabajando arduamente como Colegio y comunidad escolar.

También se hace fundamental contemplar en las medidas de trabajo del nivel Lower School, el como vamos a promover en los estudiantes de este nivel, la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía.

El perfil de estudiantes mencionado con anterioridad será el referente cuando se expresen acciones que puedan afectar la armonía y el bienestar del aula y del proceso educativo en el nivel, cuando se manifiesten conflictos, agresiones o algún tipo de violencia.

El perfil pretende contribuir a que las acciones que puedan afectar la convivencia en este nivel, sean tratadas con el respeto que los niños y niñas en crecimiento y formación se merecen, focalizándose en medidas que promuevan el buen trato y el bienestar, acudiendo a los principios orientadores fundamentales que emanan de la Convención Internacional de los Derechos del niño/a, que anteriormente se han mencionado.

A. Cuando ocurran acciones que afectan la convivencia escolar y/o el clima de curso, la educadora de párvulos y/o asistente y/o docente que se encuentre en el momento, usando su experiencia, cumplirá el rol de expresar que esta **conducta no es esperable**, en sintonía con lo que se espera de las relaciones entre pares y docentes, dialogando con el niño/a y con él o la afectada.

Es probable que estas acciones sean puntuales y no intencionales y es por esta razón, que se debe conocer las reacciones de los niños y niñas de acuerdo a su edad, con el fin de ayudarlos y promover en ellos, el proceso de autorregulación emocional y conductual que debe guiar a nuevos comportamientos acordes al desarrollo cognitivo y psicosocial según el ciclo de vida de nuestros estudiantes, porque no debemos olvidar, que el desarrollo del ser humano es un proceso permanente, dinámico, organizado y único, que actúa de forma continua durante los distintos períodos del ciclo de vida.

En este procedimiento, la educadora informará a través de una entrevista formal (P.T.C) y/o por correo electrónico, a los apoderados involucrados.

En estos procedimientos, no se rotulará a ningún niño/a y no se tomarán medidas que expresen sanciones, si es que el niño o niña reacciona con agresividad o actúa con violencia, siendo el perfil y las intervenciones de resolución de conflicto, de autorregulación emocional y conductual, el accionar del docente que guiará el proceso de desarrollo de los estudiantes del nivel.

Si el apoderado presenta alguna inquietud frente a este acto puntual, deben pedir formalmente una entrevista a la educadora para resolver sus inquietudes o preocupaciones.

B. Si se observan ciertas conductas repetitivas que afectan a la convivencia escolar en este nivel, porque la educadora ya no las considera puntual y se han convertido en acciones o reacciones frecuentes de un estudiante, la educadora antes de pedir una entrevista con el apoderado del niño(a), informará a la Coordinadora del nivel, quién junto al Encargado de Convivencia, analizarán estas conductas que afectan la convivencia en el curso, para luego entrevistarse con el apoderado, creándose un objetivo de trabajo mediante una intervención colaborativa entre todos los involucrados. Esta intervención debe tener:

- a. Objetivos de intervención:
- b. Responsables de seguimiento de la intervención.
- c. Plazos de intervención colaborativa, con fechas socializadas con los involucrados.
- d. Resolución colaborativa de la intervención.

Los apoderados involucrados deben asistir al Colegio, cuando se los cite formalmente o por teléfono, para que juntos busquen las acciones que nos acerquen al perfil esperado y mejorar la percepción de clima de aula y/o de convivencia escolar.

Las medidas que se tomen con el estudiante siempre deben considerar la normativa vigente para el nivel de escolaridad, los principios del buen trato y el registro justificado de las conductas del estudiante que están afectando la convivencia escolar.

C. En el caso en que la situación que está afectando al desarrollo del bienestar socioemocional y a su proceso en el logro del perfil del estudiante siga manifestándose, se reunirán todos los involucrados (Educatora de párvulos o profesor/a, apoderado/os, encargado de convivencia y AFCE), para evaluar la opción de incorporar a nuevos especialistas que permitan complementar las intervenciones que se están realizando, diseñando un objetivo de intervención con acciones de seguimiento y evaluación. Como ya se mencionó, la intervención colaborativa realizada con anterioridad a esta etapa, se seguirá realizando, ajustando los objetivos y/o actividades y los esfuerzos, para fomentar el logro de estos objetivos compartidos, pensando siempre en el logro del bienestar socioemocional de los estudiantes y al acompañamiento del desarrollo del perfil.

D. Sin embargo, ante cualquier falta que involucre algún(os) paso(s) detallados anteriormente, será necesario dejar un registro formal y escrito en el libro o sistema oficial, así mismo se deberá informar a los padres/apoderados del/los alumno/s involucrado/s, ya sea por vía *daybook* o email institucional. Ello puede complementarse con una llamada telefónica a estos padres según corresponda.

Lo anterior se desarrollará mediante un trabajo durante el año escolar lectivo, teniendo como base los siguientes pilares:

- **Desarrollo Formativo:** enfocado a realizar acciones que conlleven a desarrollar y/o fortalecer las habilidades socioemocionales, tanto a nivel personal como social dentro del establecimiento. Estas actividades serán propuestas por AFCE, y las que deben involucrar a los diferentes estamentos de TISLS. Dentro de estas actividades se consideran por ejemplo:
 - Talleres para Padres/apoderados: Ciclos de charlas a cargo de profesionales internos como especialistas externos, según el foco de la temática, cuyo objetivo será entregar apoyo y herramientas a los padres/apoderados según la etapa escolar de sus hijos e hijas.
 - Trabajo situado en aula: Se establecerán actividades de acuerdo a planificación trimestral para abordar con los alumnas temas relevantes a su contexto escolar y evolutivo.
 - Talleres de Formación Docente: Con el foco de entregar las herramientas y/o conocimientos necesarios al cuerpo docente de Lower School (Educadoras de Párvulos, asistentes), quienes trabajan directamente con los alumnos(as), se ofrecerán jornadas de formación a cargo de AFCE, cuya meta es el desarrollo de los aspectos formativos y valóricos ligados al perfil del alumno(a) TISLS, así como también, a la relación del alumno(a) con su colegio, y a su vez, a la relación de la familia con TISLS.

NORMATIVA CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES DE ELEMENTARY SCHOOL A HIGH SCHOOL (1º – 12TH):

- A. FALTAS LEVES:** Se refiere a las actitudes y comportamientos que reflejen desconsideración a los deberes del estudiante, que afecten a las normas de aula, de convivencia, el proceso de enseñanza y/o al de aprendizaje y/o al desarrollo de los principios, valores y perfil de estudiante TISLS.
Estas acciones no involucran un daño físico y/o psicológico de quien la realiza o para algún miembro de la Comunidad Educativa.

1. Interrumpir el proceso de enseñanza, afectando el proceso de aprendizaje personal y/o del grupo curso, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como por ejemplo:
 - Realizar comentarios descontextualizados a la clase o emitir sonidos que perturben el curso normal de las clases.
 - Comer en clases.
 - Salir de la clase sin autorización.
 - Alterar el orden y aseo de la sala mientras se realiza la clase.
 - Llegar atrasado al inicio de clases.

- No ingresar a clases.
- Utilizar aparatos tecnológicos durante la clase sin el consentimiento del profesor o de la profesora.
- Demostrar una disposición que aleja al estudiante al proceso de aprendizaje, ya sea por distracción, por indiferencia o incumplimiento de tareas escolares.

2. Acciones que reflejan desconsideración a los deberes del estudiante. Como por ejemplo:

- El estudiante debe asistir al Colegio preocupándose de su aseo personal e higiene de su vestimenta.
- El estudiante debe asistir a clases, estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- El estudiante debe presentarse con su Day Book.
- El estudiante debe desarrollar el valor de la responsabilidad y puntualidad, con el objetivo de cumplir con los objetivos y compromisos adquiridos.
- El estudiante debe colaborar cooperar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar en el aula y en actividades escolares.
- Uso de un vocabulario inadecuado y descotextualizado al contexto escolar.
- Asumir o presumir funciones o responsabilidades que no le corresponden al estudiante en el Colegio.
- Cuando el estudiante realiza alguna acción que va contra el orden y la limpieza de su sala de clases, en el patio o dependencias del Colegio.
- El estudiante debe cuidar la infraestructura del Colegio.

Medidas Asociadas:

- Observación escrita o verbal sobre el comportamiento del estudiante.
- Amonestación escrita en el libro de clases y sistema TislsNet. En el caso que el docente o funcionario del Colegio considere relevante informar al apoderado sobre la conducta del niño/a que se pretende generar una autorregulación, reflexión y cambio.

Procedimiento:

- La profesora o el profesor o funcionario del Colegio que observa la falta, conversa con el estudiante con el objetivo de que entienda el sentido de la norma, dialogando sobre la conducta y como esta afecta al estudiante, y/o otros estudiantes, y/o a los objetivos de curso, y/o al Colegio.
- Cada **amonestación escrita** debe tener el procedimiento de informar a los padres (P.T.C o informar (correo o teléfono) al apoderado, la conducta que se desea desarrollar con la amonestación.
- Cada **amonestación escrita** debe tener el procedimiento de informar al estudiante sobre esta anotación y que esta acción amerita comunicar al apoderado esta situación que afecta a la convivencia escolar.
- La profesora o el profesor o funcionario del Colegio que realiza el procedimiento debe registrar la observación o la amonestación escrita en el sistema.

B. FALTAS GRAVES

Son las actitudes y comportamientos que reflejen desconsideración a los deberes del estudiante, a las normas de aula, a las normativas de nuestro reglamento de convivencia, como también a todas aquellas acciones deshonestas, que afecten el proceso de enseñanza, al de aprendizaje, al de evaluación y a las interacciones con los miembros de nuestra comunidad o su entorno.

Estas acciones atentan contra el respeto, responsabilidad, valores universales o a la integridad física, socioemocional y moral, ya sea a nivel personal o a otros miembros de la comunidad escolar.

Son faltas graves:

1. Interrumpir el proceso de enseñanza y/o las normas de aula o de buen trato, afectando el proceso de aprendizaje personal y/o del grupo curso. Como por ejemplo:

- Burlarse u ofender a un compañero o compañera o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dañar infraestructura o materiales del Colegio o dañar materiales u objetos personales o de algún miembro de la comunidad escolar.
- Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas, o hacer cuestionamiento insistente u obstaculización de las actividades escolares o incumplir reiteradamente las instrucciones de la profesora o profesor.
- Utilizar frecuentemente algún aparato tecnológico para interrumpir el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. Realizar acciones deshonestas que afectan el proceso de enseñanza aprendizaje, al de evaluación y a la convivencia escolar.

- Copiar y/o plagiar en cualquier tipo de evaluación o trabajos.
- Apropiarse de cosas que no le pertenecen.
- Esconder cosas de algún miembro de la comunidad educativa.
- Sustraer o consumir alimentos de otro estudiante sin su consentimiento.
- Negar participación en alguna situación que lo afecte a él o a algún miembro de la comunidad escolar.
- Cuando no se aporta información para la resolución de conflictos o algún tipo de violencia que puede afectar a la convivencia escolar.
- Suplantar la identidad de otro estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asistir al Colegio sin justificativo a inasistencias.
- Falsificar la firma de apoderado o de algún miembro de la comunidad escolar.
- Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
- Abandonar el Colegio sin autorización en horario escolar.
- No ingresar al Colegio cuando le corresponde.
- No presentarse a la clase en horario escolar, con otros compañeros, estando en el Colegio.
- Sustraer o impedir cualquier figura evaluativa.

3. Realizar acciones que atenten contra la seguridad física y/o que afecten emocionalmente al propio estudiante o a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Acciones peligrosas o temerarias al encaramarse o subirse a lugares de altura.
- Vestimenta que perjudica el proceso de identidad de la persona o porque afecta, ofende o violenta a los miembros de la comunidad educativa (no de manera arbitraria)

4. Acciones que afectan las interacciones entre compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar

- **Agresiones físicas hacia un compañero o compañera o a cualquier miembro de la comunidad:** 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 la mayoría de los casos son reactivas y generalmente se da en estudiantes de curso menores de Elementary y en algunos estudiantes de cursos de 5 y 6TH.

- **Violencia física hacia un estudiante:** Cualquier acción de violencia física hacia algún compañero/a u estudiante, donde la acción violenta no cumple con los criterios de bullying)

- **Malos tratos o violencia psicológica o emocional hacia algún compañero o cualquier miembro de la comunidad escolar:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial o directa o 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 directa o indirecta hacia algún compañero o compañera o a cualquier miembro de la comunidad escolar:** Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana o influir o provocar para que eso ocurra.. 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, hacerlos sentir inseguro o insegura o indefensos.

- **Violencia tecnológica hacia algún compañero o compañera o cualquier miembro de la comunidad escolar:** 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 pseudoindentidad, que despliega este tipo de instancia.

- **Violencia por razones de género hacia algún compañero o compañera o cualquier miembro de la comunidad escolar:** 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 hacia algún compañero o compañera o cualquier miembro de la comunidad escolar:** 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.

- **Conductas de connotación sexual:** Actos que vulneren y transgreden los límites corporales de las personas con connotación sexual.

Conductas sexuales problemáticas (CSP): Esta conducta se da entre pares, menores de edad, que son consideradas como conductas sexuales problemáticas interpersonales no abusivas, porque no existe un desequilibrio de poder entre los involucrados y que no hay intención de dañar al par.

Realizar acciones que transgredan la intimidad de otros (Ejemplo: bajar los pantalones, exponer a un estudiante mientras hace sus necesidades en el baño o cuando se está duchando, sacar fotos en baños y/o camarines, etc.)

Otros tipos de faltas:

Actitudes reñidas con la moral tales como: hacer escritos, dibujos y juegos groseros que hagan alusión o que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.

Participar directamente o indirectamente en listas o panfletos que contengan contenidos discriminatorios y/o que connoten negativamente a algún estudiante de nuestra comunidad.

Traer y/o difundir material pornográfico. (Donde la acción no cumpla con criterios de ejecutar algún tipo de abuso y/o violencia sexual)

Realizar dentro del Colegio conductas que impliquen: exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante cualquier miembro de la comunidad escolar de manera descontextualizada con las interacciones escolares.

Interrumpir o impedir el normal desarrollo de actividades escolares y/o extraescolares y/o de aniversario, obstaculizando los accesos al Colegio y/o que impidan el ingreso al colegio o a las salas de clases, amedrentando o no, a estudiantes y/o funcionarios para lograr estos objetivos, como también, el ocupar ilícitamente las dependencias de nuestra Institución educativa, interrumpiendo el proceso educativo de los estudiantes de nuestro Colegio.

Medidas asociadas.

- Medida disciplinaria: Registro en el libro y TISLS Net.

Las medidas disciplinares se aplicarán de manera gradual y progresiva, procurando aplicar las de menos intensidad antes de las más graves, priorizando las medidas de carácter formativo, con el objetivo de favorecer el sentido de la norma.

Las otras medidas disciplinares que se aplicarán de manera gradual son.

- Detention. Medida formativa acorde a la falta. Pueden ser reparatorias o de trabajo social escolar.
- Suspensión (hasta 2 días)
- Compromiso Conductual.
- Condicionalidad de matrícula.
- Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones.*
- No participación en ceremonias o graduaciones**.
- Cancelación de matrícula año siguiente.
- Expulsión inmediata.

*Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada

escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**La medida de prohibir la participación de ceremonia de graduación u otra similar, debe adoptarse con respeto al debido proceso y no se puede aplicar en base a criterios discriminatorios.

Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiéndose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Procedimiento:

1. El profesor o supervisor o funcionario del Colegio que observa la falta, deriva de inmediato a Inspectoría General quien informará al Encargado de Convivencia Escolar sobre la falta. El Encargado de Convivencia informa a Coordinadora del nivel.
2. El estudiante explica la situación ante Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, quienes le hacen ver que de acuerdo a la normativa, el estudiante ha incurrido en una falta grave que implica medidas y procedimientos, los que son socializados.
3. Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia se entrevistan con el estudiante afectado para recabar información, escuchando su perspectiva de los hechos y explicarle el procedimiento a seguir desde el modelo en responsabilidades y formativo que tenemos como Colegio para resolver situaciones expresas de violencia escolar.
4. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado del estudiante afectado para informar sobre la situación y explicar el procedimiento. Se gestiona entrevista presencial, donde lo informado queda registrado en un acta.
5. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado del estudiante que comete la falta para informar conducta y se cita al apoderado a entrevista con el objetivo de informar la situación y la medida disciplinar.
6. Con el apoderado y estudiante que comete la falta y de manera presencial, se promueve la comunicación y la reflexión sobre la falta cometida y como esta tiene un impacto en el estudiante y comunidad, como también se le da un sentido formativo a la medida disciplinaria a realizar, generando una instancia de reflexión.
8. Se informa al apoderado y estudiante que comete la falta, sobre la medida disciplinaria y la medida formativa, entregándole al apoderado el detalle de las medidas (Día, horario, lugar, etc.). El encargado de Convivencia entregará por correo el detalle de la falta y las medidas, con las fechas y objetivos de las medidas formativas. El apoderado puede apelar a la medida disciplinar y/o formativa (durante las 24 horas)
9. Encargado de Convivencia informa del procedimiento a Coordinadora del Nivel y a profesor/a jefe.
10. Profesor o profesora jefe redacta la falta en el libro de clases y TISLS Net.
11. Inspectoría General o el Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado y estudiante afectado para informarles sobre el procedimiento realizado, dejando constancia en un acta.
12. El encargado de convivencia y/o la coordinadora de nivel realiza seguimiento del proceso, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.

La apelación a la medida es analizada por el Comité de Convivencia Ampliado, entregando su respuesta dentro de las 48 horas.

C. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

Se refiere a actitudes y comportamientos de extrema gravedad, que no se pueden aceptar, ya que atentan contra la integridad física y/o psicológica propia o de otros miembros de la comunidad educativa. En este tipo de falta se encuentra el Bullying, Cyberbullying o actos que impliquen algún tipo de delito.

Son faltas de extrema gravedad:

- a) Cualquier tipo de acoso escolar o bullying o Cyberbullying, que atenten contra la integridad de una o más personas de la comunidad educativa, por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

Se puede manifestar de manera:

- A) Directa: Provocar de manera persistente a un estudiante **que no puede defenderse**, haciéndole sentir indefenso/inseguro/devaluado. Ej. Golpes, Burlas, amenazas (miradas incluso), crítica verbal, ignorar, excluir, etc.
Robar a un estudiante de manera sistemática, haciéndolo sentir indefenso, inseguro, devaluado, humillado.
Esconder las pertenencias a un estudiante de forma frecuente haciéndolo sentir indefenso, inseguro, devaluado, humillado.
Hacer llamados o enviar mensajes desde el anonimato a un estudiante de manera sistemática, haciendo sentir indefenso, inseguro, devaluado, humillado.
- B) Indirecta: Influir de manera persistente a otro/s estudiante/es para que hagan sentir indefenso/inseguro/devaluado a otro/a estudiante Ej. Golpes, Burlas, amenazas (miradas incluso), crítica verbal, ignorar, excluir, etc.

*Ver protocolo de actuación de Acoso Escolar entre miembros de nuestra comunidad escolar.

- b) Violencia física de algún estudiante a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.
- c) Cualquier tipo de violencia por parte de un adulto miembro de la comunidad escolar hacia un estudiante.
- d) Fumar en el Colegio cualquier tipo de cigarrillos, vaporizadores o propiciar el consumo de estos (cigarros o vaporizadores), comercializándolos en el Establecimiento escolar.
- e) Presentarse al Colegio en estado de ebriedad como así mismo portar, consumir o inducir al consumo de drogas o alcohol para la salud física y mental, por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa. (Ver protocolo)
- f) Situaciones de abuso sexual hacia algún estudiante o persona de nuestra comunidad educativa, en nuestras dependencias, por parte de cualquier miembro del Colegio. (Ver protocolo)
- g) Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad.
- h) Acto de vandalismo a nuestra infraestructura por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad.
- i) Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

Medidas asociadas.

- Medida disciplinaria: Registro en el libro y TISLS Net.

Dentro de las medidas disciplinarias que se pueden aplicar, en el caso de Bullying o Cyberbullying son.

- Detención. Medida formativa acorde a la falta. Pueden ser reparatorias o de trabajo social escolar.
- Suspensión (hasta 5 días)
- Compromiso Conductual.
- Condicionalidad de matrícula.
- Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones.*
- No participación en ceremonias o graduaciones**.
- Cancelación de matrícula año siguiente.
- Expulsión inmediata.

En los otros tipos de falta que son considerados delitos, serán denunciadas a los Organismos competentes y se considerará por parte del Comité de Convivencia Ampliado y por Rectoría, que medida o medidas disciplinarias se realizará,

contemplando el impacto de la falta en la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

*Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**La medida de prohibir la participación de ceremonia de graduación u otra similar, debe adoptarse con respeto al debido proceso y no se puede aplicar en base a criterios discriminatorios.

Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiéndose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

***En casos excepcionales, se podrán aplicar medidas de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Procedimiento:

1. El profesor o supervisor o funcionario del Colegio que observa la falta, deriva de inmediato a Inspectoría General quien informará al Encargado de Convivencia Escolar sobre la falta. El Encargado de Convivencia informa a Coordinadora del nivel.
2. El estudiante explica la situación ante Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, quienes le hacen ver que de acuerdo a la normativa, el estudiante ha incurrido en una falta de extrema gravedad que implica medidas y procedimientos, los cuáles son socializados.
3. Inspectoría General o el Encargado de Convivencia se entrevistan con el estudiante afectado para recabar información, escuchando su perspectiva de los hechos y explicarle el procedimiento a seguir desde el modelo en responsabilidades y formativo que tenemos como Colegio para resolver situaciones expresas de violencia escolar.
4. Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado del estudiante afectado para informar sobre la situación y explicar el procedimiento. Se gestiona entrevista presencial, donde lo informado queda registrado en un acta.
5. Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado del estudiante que comete la falta para informar conducta y se cita al apoderado a entrevista con el objetivo de informar la situación y la medida disciplinar.
6. Con el apoderado y estudiante que comete la falta y de manera presencial, se promueve la comunicación y la reflexión sobre la falta cometida y como esta tiene un impacto en el estudiante y comunidad, como también se le da un sentido formativo a la medida disciplinaria a realizar, generando una instancia de reflexión. En el caso de que la falta sea un delito, se realizará la denuncia ante el Organismo competente, informado al apoderado. (Ajustándose al protocolo respectivo)
7. La medida disciplinaria es generada por el Comité de Convivencia Ampliado, respaldado por Rectoría.
8. Se informa al estudiante y apoderado sobre la medida disciplinaria y la medida formativa, entregándose al apoderado el detalle de la medidas (Día, horario, lugar, etc.). El apoderado puede apelar a la medida disciplinar y/o formativa (24 horas)
9. Profesor o profesora jefe redacta la falta en el libro de clases y TISLS Net.
10. Inspectoría General o el Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado y estudiante afectado para informarles sobre el procedimiento realizado, dejando constancia en un acta.
11. El encargado de convivencia y/o la coordinadora de nivel realiza seguimiento del proceso, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.

La apelación a la medida es analizada por el Comité de Convivencia Ampliado y Rectoría, entregando su respuesta dentro de las 48 horas.

OTROS PROCEDIMIENTOS EN TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

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 y/o AFCE se entrevistará con el apoderado del estudiante y velará por el bienestar sociomocional del niño o niña o adolescente, entregando las medidas de apoyo y contención, como también sugerencias atención de alguna Institución Governamental 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, ajustandonos 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.

PROTOCOLO 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 acoso escolar (Bullying) o ciberacoso (Ciberbullying), en nuestro Colegio. Es importante mencionar que cualquier miembro de la comunidad escolar puede activar el protocolo de estos tipos de violencia escolar.

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 fenomenos 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.

Definiciones

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**.

El Acoso Escolar y/o el Cyberbullying se puede manifestar de las siguientes maneras:

- A) Directa: Provocar de manera persistente a un estudiante **que no puede defenderse**, haciéndole sentir indefenso/inseguro/devaluado. Ej. Golpes, Burlas, amenazas (miradas incluso), crítica verbal, ignorar, excluir, etc.
Robar a un estudiante de manera sistemática, haciéndolo sentir indefenso, inseguro, devaluado, humillado.
Esconder las pertenencias a un estudiante de forma frecuente haciéndolo sentir indefenso, inseguro, devaluado,

humillado.

Hacer llamados o enviar mensajes desde el anonimato a un estudiante de manera sistemática, haciendo sentir indefenso, inseguro, devaluado, humillado.

- B) Indirecta: Influir de manera persistente a otro/s estudiante/es para que hagan sentir indefenso/inseguro/devaluado a otro/a estudiante Ej. Golpes, Burlas, amenazas (miradas incluso), crítica verbal, ignorar, excluir, etc.

Estrategias y acciones preventivas para cualquier tipo de violencia escolar.

Contemplando las descripciones del fenómeno de la violencia y sobre este tipo 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 del Reglamento de Convivencia y/o protocolo de acoso escolar)

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 e informar 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?

Procedimientos frente a la activación del protocolo de Acoso Escolar y/o Cyberbullying.

1. Al activarse el protocolo (Formato de denuncia que debe ser solicitado en Secretaría), toma conocimiento Rectoría, quien gestiona para que el Encargado de Convivencia realice el procedimiento.
2. El Encargado de Convivencia se contacta con los apoderados que realizan la denuncia con el objetivo de gestionar una entrevista presencial (si las condiciones de Pandemia así lo permiten).
3. En la entrevista se escucha a los apoderados con el objetivo de recabar la mayor cantidad de información, la cuál debe quedar expresada en un acta, la cuál será leída y corregida al final de la entrevista. En esta reunión de trabajo se les informa a los padres lo que se hace en general en el Colegio para prevenir los tipos de Violencia Escolar y que se necesita de todos y de todas para erradicar la violencia entre estudiantes.
4. Se informa a los apoderados que a partir de los antecedentes obtenidos se realizarán los procedimientos que están en el Reglamento de Convivencia Escolar, considerando los procedimientos de de extrema gravedad y se gestiona una fecha de entrevista donde se les entregará información sobre el proceso realizado. Se deja constancia con un acta con lo informado y acordado, firmando los asistentes este documento.
5. Procedimiento
 - Encargado de Convivencia se entrevistan con el estudiante afectado para recabar información, escuchando su perspectiva de los hechos y explicarle el procedimiento a seguir desde el modelo en responsabilidades y formativo que tenemos como Colegio para resolver situaciones expresas de violencia escolar.
 - Encargado de Convivencia se entrevistan con el estudiante involucrado para informarle la situación, recabar información, escuchar su perspectiva de los hechos. explicarle el procedimiento a seguir desde el modelo en responsabilidades y formativo que tenemos como Colegio para resolver situaciones expresas de violencia escolar. Se le hace ver que de acuerdo a la normativa, el estudiante ha incurrido en una falta que implica medidas y procedimientos, los cuáles son socializados.

- Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado del estudiante que comete la falta para informar conducta y se cita al apoderado a entrevista presencial con el objetivo de informar la situación y las medidas. Con el apoderado y estudiante que comete la falta y de manera presencial, se promueve la comunicación y la reflexión sobre la falta cometida y como esta tiene un impacto en el estudiante y comunidad, como también se le da un sentido formativo a la medida disciplinaria a realizar, generando una instancia de reflexión.
- El encargado de Convivencia, una vez que recaba la información y conoce las perspectivas y explicaciones, informa al Comité de Convivencia Ampliado para que pueda generar una medida disciplinar y formativa. Esta instancia es respaldada por Rectoría.
- El comité de Convivencia Ampliado entrega al estudiante y apoderado que comete la falta, la sanción respectiva, considerando las medidas disciplinarias y formativas. Esta sanción es redactada por el Encargado de Convivencia, quien entrega un documento formal sobre el contenido y objetivos de las medidas. El apoderado puede apelar a la medida disciplinar y/o formativa (24 horas) y el Comité de Convivencia Ampliado tiene 48 horas para entregar un respuesta ante la apelación.
- Profesor o profesora jefe redacta la falta en el libro de clases y TISLS Net.
- El Encargado de Convivencia Escolar se comunica con el apoderado y estudiante afectado para informarles sobre el procedimiento realizado, dejando constancia en un acta.
- El encargado de convivencia y/o la coordinadora de nivel realiza seguimiento del proceso, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.

Medidas asociadas.

- Medida disciplinaria: Registro en el libro y TISLS Net.

Dentro de las medidas disciplinares que se aplicarán gradualmente, en el caso de Bullying o Cyberbullying son.

- Detention. Medida formativa acorde a la falta. Pueden ser reparatorias o de trabajo social escolar.
- Suspensión de hasta 5 días***
- Compromiso Conductual
- Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones*.
- No participación en cermonias o graduaciones.**
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula año siguiente.
- Expulsión inmediata.

*Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**La medida de prohibir la participación de ceremonia de graduación u otra similar, debe adoptarse con respeto al debido proceso y no se puede aplicar en base a criterios discriminatorios.

Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiendose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informadno las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

***En casos excepcionales, se podrán aplicar medidas de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Referencias para afrontar de manera remedial y preventiva los conflictos escolares y los tipos de violencia escolar.

A) Conflictos en los contextos escolares

¿Qué es un conflicto?, ¿Cómo analizarlos?, y ¿Cómo promover la resolución del conflicto?. Guía de apoyo para los contextos escolares.

¿Qué es un conflicto?

Según Torrego (2013), “Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o son percibidas como incompatibles, donde juegan un papel muy importante las emociones y sentimientos”.

¿Cómo enfrentamos los conflictos?

Los conflictos no son positivos ni negativos porque dependerá de como se enfrenten.

Lo que debe hacerse	Lo que no debe hacerse
Entender el conflicto como algo natural	Evadir el conflicto
Afrontar los conflictos de manera inmediata	Dejar que el tiempo los solucione
Intentar analizar y comprender el problema	No prestar atención al problema
Identificar las necesidades e intereses de cada parte	No tomar en cuenta las necesidades e intereses de la otra parte
Centrarse en el problema y no en la persona	Centrarse en las características de las personas y no en el problema.
Entender que hay otros puntos de vistas.	Imponer nuestro punto de vista como la única verdad.
Buscar ayuda si consideramos que es necesario	No dejar que otras personas ayuden a resolver el conflicto

¿Cómo debemos analizar los conflictos?

El docente o estudiante debe de tomar en cuenta para analizar el conflicto, los siguientes elementos:

- Protagonistas del conflicto: Se debe identificar las partes en conflicto, identificando los protagonistas principales y los que están involucrados de una manera secundaria.
- El poder en el conflicto: Tener la capacidad de analizar las influencias o el poder entre las relaciones, observando en qué forma estas están presentes en la resolución de conflicto. Se debe tener una posición de neutralidad activa que permita respetar las normas básicas de comunicación, mediante el desarrollo de oportunidades hacia las partes que permita

otorgar un mayor equilibrio.

- Las percepciones del problema: Relacionado con la forma en que las personas perciben e interpretan el conflicto. De una manera terrible por ejemplo, o de no darle importancia.
- Las emociones y los sentimientos: Se deben tomar en cuenta en todo momento, porque siempre aflorarán, siendo importante visibilizarlo para que la otra parte los conozca, buscando movilizar hacia la empatía.
- Las posiciones: Corresponden al estado inicial de las personas ante el conflicto, relacionado a lo que reclama o preocupa a cada parte, que va en contra de sus intereses o necesidades, por lo tanto, el profesor o el mediador debe ser muy claro para que las posiciones permitan cooperar en la solución de la situación.

Los intereses son los beneficios que se desean obtener a través del conflicto, que aparecen debajo de las posiciones que se tienen ante esta situación.

Las necesidades suelen estar detrás de los intereses y están relacionadas con lo que a una persona lo hace sentir bien (dignidad, respeto, justicia, sentirse escuchado, pertenencia a un grupo, por ejemplo)

-Los valores y principios: Son los elementos culturales e ideológicos que justifican y nos sirven para argumentar nuestros comportamientos. Se hace fundamental que el docente o mediador pueda reconocer los valores que están a la base del conflicto.

¿Cómo guiar y sistematizar como profesor o funcionario la situación conflictiva?

Para apoyar en la resolución de un conflicto se hace necesario sistematizar la información de la situación, para así, permitir tener un mayor análisis de los elementos que están a la base de la situación conflictiva. Por eso se hace necesario, definir el conflicto y luego responder las preguntas de los elementos, desde las partes involucradas.

Describir y analizar los elementos que forman parte del conflicto, tomando en cuenta a las partes.

Elementos	Parte A	Parte B
Protagonistas ¿Quiénes son los protagonistas? ¿Qué influencia ejercen terceros?		
Relación ¿Qué relación tiene A con B y viceversa? Poca relación/mucha relación Confianza/desconfianza Amistad/hostilidad Huida/enfrentamiento Calma/Emocionalidad		
Sentimientos ¿Cómo se siente?		
Proceso y momento de conflicto ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto? ¿El conflicto está: polarizado, enquistado, relajado, latente? ¿Otros?		
Valores ¿Cuáles son sus valores?		

Intereses. Necesidades ¿Qué le interesa resolver fundamentalmente? ¿Por qué y para qué lo pide?		
Posiciones ¿Qué posición tienen, que demandan?		
Soluciones ¿Qué propone para resolverlo?		

Se debe tener presente.....

Ante situaciones de conflictos no se pueden elegir los hechos que han surgido, pero si se puede elegir la estructura para afrontarlos. Por lo tanto, el cómo responder ante situaciones conflictivas se hace fundamental, ya que las buenas intenciones o la disposición por parte del mediador no bastan para la resolución de la situación conflictiva.

En este sentido existen 5 condiciones necesarias para solucionar conflictos de una manera constructiva.

1. Se deben buscar soluciones consensuadas, no juzgando el pasado, buscando en cambio, planificación y un mejor futuro para los involucrados.
2. No criticar o ver el conflicto con un inocente y un culpable, evitando personalizaciones o responsables.
3. Se debe promover la cohesión grupal, fomentando una moral de grupo, disuadiendo intrigas y chismes.
4. No partir de la desconfianza en el otro que no puede resolver una situación, sino orientar la posibilidad de que ha intentado resolverla.
5. Crear un clima adecuado para el acuerdo, donde no hayan vencedores ni vencidos, en donde los involucrados decidan como resolverán el conflicto, orientando a que se cumpla la meta, no así la ruta.

Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Junto con contar con los procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y de carácter formativo, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Integrar el manejo de estas técnicas en forma progresiva a los procedimientos, implica intencionar el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los estudiantes, directivos, docentes, miembros de la comunidad escolar.

Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada,

también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

La mediación de conflictos: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

b) La Mediación de conflictos

¿Qué es la mediación?, ¿Cuáles son sus aspectos positivos?, ¿qué conflictos se resuelven con la mediación?, ¿Cuáles son los procesos de una mediación?, ¿Quién o quiénes pueden ser mediadores?.

¿Qué es la mediación?

Según Torrego (2013), “es un método de resolución de conflictos en el que dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial (mediador) para hablar de un problema e intentan llegar a un acuerdo satisfactorio”.

Es una negociación cooperativa, debido a que promueve una solución en donde las partes que están involucradas ganan u obtienen un beneficio, intencionado además como las personas enfrentadas deben o desean continuar la relación.

¿Cuáles son los aspectos positivos de una mediación?

Según Uranga, 1998, en Torrego 2013, existen valoraciones positivas de trabajar la mediación en los contextos escolares, entre las más importantes rescatamos:

- Mejora las relaciones interpersonales.
- Desarrolla actitudes de interés y respeto por el otro.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y por el otro.
- Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas de las personas.
- Favorece la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.

¿Qué conflictos se resuelven con la mediación?

- Disputas entre alumnos/as: Por ejemplo; insultos, amenazas, chismes, malas relaciones, etc.
- Amistades que se han deteriorado.
- Conflictos entre profesores y alumnos y viceversa.
- Situaciones desagradables o injustas.
- Problemas entre adultos de la comunidad educativa.

Fases de un proceso de mediación

Fase	Objetivo	Aspectos a considerar
<u>Premediación</u> Fase previa a la mediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Presentación. Hablar con las partes por separado para que cuenten su versión. Evaluar si la mediación es apropiada para el caso. Explicar el proceso: Reglas, compromiso y colaboración.
<u>Presentación y reglas del juego</u> Quiénes somos y cómo va a ser el proceso	Crear confianza en el proceso	Explicar sucintamente el proceso: Objetivos, expectativas, rol del mediador. Recaltar la importancia de la confidencialidad, colaboración y honestidad. Aceptar y acordar normas básicas de respeto en la comunicación.
<u>Cuéntame</u> Que ha pasado	Exponer cada versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Sentirse escuchados	Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de declaraciones y juicios. Generar pensamientos reflexivos sobre el conflicto (ver 7 pasos para promover la autorregulación), aplicando estrategias de escucha eficaz. (Ver ficha de estrategias) Explorar el problema, no los detalles. Estar atento a los contenidos del conflicto y a la relación entre las partes. (ej. Apoyar el dialogo, reconociendo sentimientos y respeto de silencios)
<u>Aclarar el problema</u> Donde estamos	Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.	Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución del conflicto. Conseguir una versión consensuada del conflicto. Desbloquear los puntos que entranpan la resolución, para avanzar hacia el entendimiento y acuerdo. Explorar percepciones e intereses de cómo se obtienen los acuerdos, promoviendo la colaboración, empatía y obviamente el desarrollo de compromisos de los acuerdos. (Contemplar ficha sobre que es un

		conflicto)
<u>Proponer soluciones</u> ¿Como salimos?	Tratar cada tema y buscar soluciones	Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones (Lluvia de ideas) Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra parte. Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones. Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.
<u>Llegar a un acuerdo</u> Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde	Evaluar las propuestas, con sus ventajas y dificultades, llegando luego a un acuerdo.	Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo. Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes: Deben ser claros- realista- concretos- aceptado por las partes- evaluable- promotor de mejora en la relación- redactado por escrito. Felicitarse a las partes por su colaboración Hacer copias del acuerdo por cada parte y archivar el original.

¿Quién puede ser mediador?

Cualquier miembro de nuestra comunidad escolar puede ser mediador. Los requisitos que debe poseer es:

- Ser neutral, para no tratar de favorecer a ninguna parte.
- No enjuicia. No permite que sus opiniones afecten su trato con los estudiantes.
- Es un buen oyente. Tiene la habilidad de empatizar con las partes, utilizando técnicas de escucha activa.
- Cree y mantiene la confianza, estando interesado en que las partes se sientan a gusto y comprendidas.
- Es paciente, estando dispuesto a ayudar a las partes.

C) La comunicación en los conflictos: La escucha activa.

En el proceso de mediación se hace fundamental promover a las personas que estén en conflicto de recursos de comunicación que les puedan permitir solucionar la situación en la que se encuentran.

En la base de cualquier conflicto nos podemos encontrar con una inadecuada comunicación. Por ejemplo, cuando se malinterpreta lo que una persona quiere decir y partir de eso, se reacciona desde una posición defensiva, que puede ser agresiva o violenta, aumentando más aun la tensión del conflicto y con menos probabilidades de solucionarlo. Por el contrario, cuando las personas que estén en conflicto entablan una comunicación eficaz y clara, se pueden dar cuenta que tienen las herramientas para solucionarlo.

En el proceso de mediación se recalca la importancia de una buena comunicación, fomentándose incluso propuestas de desarrollo de habilidades que favorezcan la resolución de los conflictos. Esta promoción de habilidades está focalizada en varias acciones, siendo relevantes las que a continuación se presentan:

- Emitir mensajes en primera persona: Consiste en ayudar a la persona a que pueda decir un mensaje más claro para que la otra persona pueda entender de la mejor forma lo que pueda estar diciendo. El objetivo es conseguir que la persona que recibe el mensaje cambie su comportamiento después de que recibe la información sobre como está afectando el conflicto.

“No hablemos de como son los otros, sino de cómo nos afecta lo que nos hacen”.

- Escucha activa: Es una habilidad que permite al mediador empatizar y comprender a las partes involucradas en el conflicto.

La escucha activa es una habilidad útil para la resolución de conflictos, ya que permite que los involucrados se entiendan entre si y para que vayan pasando de posiciones a necesidades.

Para trabajar con la escucha activa se hace necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

- Tener una actitud personal de ponerse en el lugar del otro, para poder comprender lo que dice y lo que siente.
- Demostrar comprensión y aceptación desde la comunicación no verbal. Tono suave o calmado, expresión y gestos acogedores, establecimiento del contacto visual, postura corporal receptiva.
- No utilizar respuestas que obstaculizan una buena comunicación y la escucha activa.

Se hace fundamental

- Mostrar interés y neutralidad.
- Utilizar preguntas abiertas que permitan clarificar el mensaje, por ejemplo, ¿Y tú, que hiciste en ese momento?, Oye... ¿y desde cuando están peleados?
- Parfrasear. Consiste en decirle a la persona con palabras propias lo que se ha entendido del mensaje. Por ejemplo; Entonces, lo que me quieres decir es que para ti todo este tema es una tontería.
- Reflejar. Consiste en decir con tus propias palabras los sentimientos existentes bajo lo que el otro ha dicho. Se busca con esta técnica que la persona se clarifique en sus sentimientos. Por ejemplo: “Te duele que te haya quitado el saludo”, “te molesta que te acuse que pasas molestando en la sala”.
- Resumir. Es agrupar la información que como mediadores se ha recibido, contemplando a los hechos y a los sentimientos. Se realiza para otorgar una oportunidad para corregir algo o añadir algo que se haya dicho. Por ejemplo: “Entonces, para saber si te estoy entendiendo, tu no rayaste el baño de las mujeres, pero si Gabriela, y a ti te molesta que el inspector diga que a ti te vieron rayando también el baño”.

Existen 12 respuestas típicas que utilizamos generalmente cuando queremos ayudar a una persona para que nos cuente un problema, pero estas 12 respuestas tienen en común que son un obstáculo para una buena comunicación, ya que no favorece que la persona hable, se sienta comprendida y por lo tanto, que cuente lo que le está pasando. Estas respuestas incluyen un juicio negativo hacia el otro, aunque no sea la intención, convirtiéndose “sin querer queriendo” en una ayuda centrada en el que ayuda y no en el que pide la ayuda.

12 RESPUESTAS	EXPLICACIÓN	EJEMPLOS
Mandar, dirigir.	Decir al otro lo que debe hacer	“Tienes que...”, “Debes hacer...”
Amenazar	Decir al otro lo que le puede pasar si no hace lo que se le dice	“Mejor haces esto, de lo contrario...”
Sermonear	Aludir a una norma externa para decir lo que se debe hacer	“Los hombres no lloran”, “Debes hacerte responsable”
Dar lecciones	Aludir a la experiencia para decir lo que es bueno o malo para el otro	“Yo haría esto”, “Cuando yo era cabro esto no pasaba...”
Aconsejar	Decir al otro que es lo mejor para él o par ella.	“Lo mejor que puedes hacer es ignorarlo”
Consolar, animar	Decir al otro que lo que le pasa es poco importante.	“Tranquilo, ya se te va a pasar esa rabia”.
Aprobar	Dar la razón al otro.	“Está bien que alguien te diga las verdades de vez en cuando”
Desaprobar	Quitar la razón al otro	“No puh hijo, estas mal, te equivocas pensando así”
Insultar	Despreciar a otro por lo que dice o hace	“Eso te pasa por tonto”, “¿Y tú por qué le hablas así..., a quien le has ganado?”
Interpretar	Decirle al otro el motivo oculto de su actitud	“En el fondo lo que quieres es llamar la atención”
Interrogar	Sacar información al otro.	“Ya cuéntame la firme, ¿quién fue el que te vio?”
Ironizar	Reírse del otro	¿Quieres devolver lo que le rompiste? ¡Tsss, con que ropa ¡

1. Técnicas de la escucha activa

TECNICA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO	EJEMPLO
Mostrar interés	Comunicar interés Favorecer que el otro hable	No estar en desacuerdo ni en acuerdo. Utilizar palabras neutrales.	“¿Puedes contarme más sobre esto?”
Clarificar	Aclarar lo dicho. Obtener más información. Ayudar a ver otros puntos de vista	Preguntar Pedir que aclaren algo que no has entendido.	“¿Y tú, que hiciste en ese momento?” “No me queda claro, que es lo que te molestó”
Parfrasear	Demostrar que se está comprendiendo lo que pasa. Verificar el significado	Repetir las. ideas y hechos básicos	“Entonces para ti, ¿el problema es una tontería?” “¿Lo que me quieres decir es xxxxxx?”
Reflejar	Mostrar que se entienden los sentimientos. Ayudar a que la otra persona sea más consciente de lo que siente”	Reflejar los sentimientos del que habla	“Te enoja que siempre te acuse de ser el que pela a las compañeras” “Te molesta que siempre seas tú, la que debe pedirle perdón”.
Resumir	Revisar el progreso que ha habido Juntar hechos e ideas importantes	Repetir los hechos y las ideas principales	“Entonces, para entenderte, tú no le pegaste primero, ella te pegó y tú reaccionaste y lo que te molesta es que tengas la misma sanción que ella, si ella empezó y te buscó”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

La Convención sobre los Derechos del Niño establece que los países deben asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia, tengan acceso a educación y a salud, puedan desarrollar plenamente su personalidad y habilidades, que los niños y niñas puedan crecer en un ambiente de alegría, amor y comprensión, recibiendo información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

Dicha Convención articula un conjunto de derechos para todos los niños y niñas, sobre la base de cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación.
- El interés superior del niño y niña.
- El derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo.
- Participación. Los niños y niñas pueden expresar su opinión en las decisiones que los afecten y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes son:

A la identidad y la familia.

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quienes son sus papás y a no ser separados de ellos.

- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

A expresarse libremente y el acceso a la información.

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte.
- Expresarse libremente a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

A la protección contra el abuso y la discriminación.

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos, ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo, cosas que no quieren.

A la educación.

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- Recibir educación

A una vida segura y sana.

- Tener una vida digna y plena, más si tiene una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un ambiente sano, limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, pintura, teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos e intercambiar ideas.

A la atención especial en caso de estar impedidos.

- Los niños y niñas impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad.

Vulneración de derechos del niño, niña y adolescentes.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos, aquellas en que se atenta de manera grave contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de comunidad educativa, **que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.**

Son ejemplos de vulneración de derechos grave en niños, niñas y adolescentes:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando se restringe el acceso a la educación, limitando el desarrollo de habilidades y oportunidades de aprendizaje o cuando no tiene un apoyo de un adulto responsable para enfrentar este proceso.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección o cuando se los expone a situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o cuando existe irregularidad en los cuidados familiares.
- Cuando existe abandono y/o cuando se los expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Denuncia interna: Se entenderá como aquella comunicación formal que solicita una medida de protección ante las Instituciones y organismos competentes, que hace referencia a actos no constitutivos de delito, pero que obstaculizan, amenazan o vulneran los derechos de un niño, niña o adolescente.

Procedimientos:

1. Cuando algún miembro de la comunidad educativa tenga una sospecha de alguna vulneración de derechos de nuestros estudiantes, debe entregar los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar, quien analizará si la situación comentada es una vulneración grave de derechos del niño, niña o adolescente. El encargado de convivencia activa el protocolo de posible situación de vulneración de derechos.
2. Cuando existe la certeza de la presencia de vulneración grave de derechos hacia nuestros estudiantes, esta información debe ser entregada al Encargado de Convivencia Escolar, quien analizará la situación de vulneración grave de derechos del niño, niña o adolescente y activará el protocolo de la presencia de vulneración grave de derechos de nuestros estudiantes.
3. El Encargado de Convivencia recopilará inmediatamente los antecedentes recibidos y entregará un informe formal con la fecha de la recogida de datos y la situación de sospecha o de certeza de vulneración de derechos recibida, sin emitir juicios.

Estos antecedentes se entregan formalmente a Rectoría, que permitan luego gestionar las medidas que se adopten, con el objetivo de actuar oportunamente para proteger al niño/a, adolescente, realizando las derivaciones internas y seguimiento de la situación, si es que no hay certeza de la presencia de una grave vulneración de derechos o de denunciar los hechos, mediante una medida de protección ante las Instituciones y organismos competentes, si estamos ante la presencia de una grave vulneración de derechos.

Se informa a las familia/s involucrada/a por parte del Encargado de Convivencia o responsable, sobre la situación de sospecha o certeza de una vulneración grave de derechos del niño/a o adolescente. Si los padres del niño/a no responden al llamado en un plazo de 2 horas, el encargado de convivencia informará esta situación a Rectoría, incorporando esta situación a los antecedentes que se deben informar.

4. Nuestro Colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, resguardando el interés superior del niño y los principios de proporcionalidad. El encargado de Convivencia Escolar dispondrá de las medidas

para prevenir y/o proteger al niño, niña o adolescente que se encuentre en esta situación de vulneración de derechos.

*En el caso que la grave vulneración de derechos sea realizada por algún funcionario de nuestro Colegio, se le informará de manera formal por parte de Rectoría y Encargado de Convivencia Escolar y se contemplará la separación del funcionario o funcionaria de la interacción directa del niño, niña o adolescente, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula o lejos del ámbito de interacción del estudiante, hasta que las Instituciones y organismos competentes se pronuncien en relación a su responsabilidad.

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial sistémico y medidas de apoyo pedagógico para el niño, niña o adolescente.

En cuanto a las medidas pedagógicas, se debe realizar una reunión con la coordinadora del nivel y profesora jefe que corresponda al estudiante vulnerado (resguardando la información que afecte su intimidad o identidad o desarrollo), con el fin de:

- a) Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas, que permitan acompañar y otorgar oportunidades a su proceso de aprendizaje.
- b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras, considerando el interés superior del niño, niña o adolescente.
- c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento del proceso de gestión de apoyo y derivaciones que se realicen como Colegio, como también realizar el monitoreo de la participación de Instituciones u organismos competentes.

Presentar los antecedentes ante la justicia. Denuncia de requerimiento de protección.

- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia por parte de Rectoría y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño, niña o adolescente que está en una situación de grave vulneración de derechos. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Este requerimiento se realiza dentro de las 24 horas siguientes del momento de presentar el informe presentado a Rectoría.

*Si la denuncia involucra a algún funcionario o funcionaria de nuestro Colegio, tenemos la obligación de resguardar la identidad del funcionario eventualmente involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad ante estos hechos.

Requisitos del requerimiento:

- Por escrito
 - Ingresado a través de la Oficina Judicial Virtual.
 - Individualización de quién pesquiza la vulneración grave de derechos y de quien realiza el requerimiento.
 - Individualización completa del niño o niña o adolescente. (Nombre, Rut, domicilio).
 - Individualización completa del adulto responsable.
 - Descripción del derecho que se considera está siendo gravemente vulnerado.
 - Solicitud de medidas cautelares considerando la gravedad de la vulneración pesquisada.
- Rectoría del Colegio gestionará el seguimiento de la denuncia y de los procesos derivados de esta denuncia, con el fin de estar informados como Colegio y así, poder monitorear las medidas pedagógicas y estrategias de trabajo realizadas por el Colegio, como también el monitoreo de las intervenciones de las Instituciones y organismos pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

El contexto escolar, dado su rol educativo, debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo activo ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. (MINEDUC, 2017)

Por lo tanto, el establecimiento educacional tiene como un gran objetivo, el formar en el autocuidado para prevenir todo tipo de maltrato y abuso, promoviendo los aprendizajes que permitan que todos los integrantes de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente, desplegando estrategias de autocuidado de manera permanente dirigidas hacia los diversos factores de riesgo, que puedan afectar de manera violenta, el bienestar y la integridad de un niño, niña, adolescentes y adulto de la comunidad. (MINEDUC, 2017)

Según el documento elaborado por el MINEDUC (2017), sobre prevención y protocolo de actuación en temáticas de maltrato infantil, es éticamente importante, que los establecimientos educacionales tengan lineamientos que los guíen de manera clara, sobre los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual. Para ello, deben elaborar un protocolo de actuación, conocido por toda la comunidad escolar, que establezca de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente, una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso sexual, abuso sexual o estupro.

Este Protocolo debe ser complementado con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje dentro y fuera del aula. El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente por las familias, las que deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula en el establecimiento educativo.

Definiciones:

En las orientaciones para la elaboración de un protocolo frente al maltrato, acoso, abuso sexual y estupro, en los establecimientos escolares, el MINEDUC (2017), tomando la referencia a documentos de la UNICEF(2012) y de la JUNJI (2009), describe las siguientes definiciones, en esta materia.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión, entendido como la falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

Supresión, que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.

Transgresión, entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros. Se incluye el abandono completo y parcial.

Tipos de maltrato infantil:

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable, pudiendo ser grave, menos grave o leve.

Es importante mencionar que tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

Conductas sexuales problemáticas (CSP): Esta conducta se da entre pares, menores de edad, que son consideradas como conductas sexuales problemáticas interpersonales no abusivas porque no existe un desequilibrio de poder entre los involucrados y que no hay intención de dañar al par.

Prácticas abusivas sexuales (PAS): Implica una relación no recíproca en donde existe un desequilibrio de poder entre los involucrados y por esta razón el consentimiento no es posible.

Abuso sexual: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Estupro: Es cualquier tipo de abuso sexual de un adulto hacia un menor de edad, mayor de 14 años.

Delito Sexual contra menores de edad: Está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el niño/a, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

IMPORTANTE

- Las situaciones de maltrato infantil y abuso sexual deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado o dañada. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.

PROCEDIMIENTOS EN MALTRATO INFANTIL

- Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato infantil, el establecimiento educacional:
 - Dispondrá de las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con Rectoría por parte del Encargado de Convivencia. En caso de no estar él, esta acción debe ser informada por Coordinación del nivel del estudiante a Rectoría.
 - Se informa a las familia/s involucrada/a por parte del Encargado de Convivencia o responsable.
 - El Encargado de Convivencia (o responsable), recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente, con el objetivo de actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos ante Instituciones competentes y/o realizar la derivación pertinente, ya sea con los profesionales internos o externos del Establecimiento (OPD, Centro de Atención del área de la Salud Mental u otros organismos competentes)
 - Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas), que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva, será nuestra Rectora, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato

ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. El citado artículo señala, además, que “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”. Es decir, este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia.

- Una consideración importante es que la interrupción de la situación de maltrato requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del maltrato y el consecuente agravamiento del daño, velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

En el caso que el maltrato sea realizado por algún funcionario de nuestro Colegio, se le informará de manera formal por parte de Rectoría y Encargado de Convivencia Escolar y se contemplará la separación del funcionario o funcionaria de la interacción directa del niño, niña o adolescente, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula o lejos del ámbito de interacción del estudiante, hasta que las Instituciones y organismos competentes se pronuncien en relación a su responsabilidad.

- Centro asistencial: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el Encargado de Convivencia o Inspector o Coordinadora académica del nivel del estudiante, debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
- Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. Se debe realizar un reunión con Rectoría, Equipo de Formación, desarrollo y Convivencia Escolar, Coordinadora del nivel del estudiante y profesor(a) jefe del estudiante afectado, con el fin de:
 - a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
 - b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
 - c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Presentar los antecedentes ante la justicia. Denuncia o requerimiento de protección.

- La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- Este requerimiento se realiza dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la situación de maltrato.
- Una vez realizado este requerimiento, se debe presentar toda la información ante la Superintendencia de la Educación.

- Si la denuncia involucra a algún funcionario o funcionaria de nuestro Colegio, tenemos la obligación de resguardar la identidad del funcionario eventualmente involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad ante estos hechos.

El Encargado de Convivencia Escolar o el profesional del Colegio que pueda cumplir con esta responsabilidad, debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el Encargado de Convivencia o funcionario del Colegio respectivo, debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

PREVENCIÓN EN ABUSO SEXUAL

“La prevención de abusos es un imperativo para todos los que somos madres y padres, convivimos y/o trabajamos con niños y niñas. Por supuesto nos hacemos decenas de preguntas antes de emprender este camino: ¿no será demasiado?, ¿realmente es necesario?, ¿cuánta afectará su inocencia o confianza en el mundo?, ¿no estaremos pecando de sobreprotectores, histéricos, etc? Categóricamente SI a la necesidad de la educación y prevención, y rotundamente NO a los cuestionamientos sobre nuestra “exageración”. Esto se trata de responsabilidad, de cariño, de honestidad en la presentación de un mundo -el que van habitando y haciendo suyo nuestros hijos- donde siguen siendo más las personas que cuidan, pero donde también existen motivos para estar muy atentos en la protección”.

Extraído de 7 herramientas: Prevención de abuso sexual. Vinka Jackson (2016)

No existe un modelo único sobre formación en sexualidad y afectividad, pero existe consenso en la necesidad de formar niños y jóvenes capaces de asumir responsablemente su sexualidad, desarrollando competencias de autocuidado, de respeto por sí mismos y por los demás, consolidando valores y actitudes positivas que les permitan incorporar esta dimensión a su desarrollo.

El rol de la familia en este ámbito es prioritario, relevante e ineludible: compete a la familia, en primer lugar, el derecho y el deber de educar a sus hijos, y le corresponde la responsabilidad primordial en su crianza y desarrollo, teniendo como preocupación fundamental el interés superior de niños y jóvenes. La familia es la base de la afectividad y es el espacio donde se construyen los vínculos primarios, en el que niños y jóvenes comienzan a desarrollar su identidad, incorporando nociones acerca de los afectos, el amor, la experiencia de la maternidad y la paternidad, lo considerado correcto e incorrecto en relación al cuerpo y la sexualidad.

No obstante, la familia no está sola en esta tarea; es deber del Estado garantizar una educación que permita alcanzar el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de niños y jóvenes, asumiendo la formación en sexualidad y afectividad como dimensión constitutiva del ser humano, ésta debe ser abordada a través del proceso educativo en escuelas y liceos, resguardando la autonomía de los establecimientos educacionales y en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional. (Ministerio de Educación)

En el marco curricular, la transversalidad se expresa en los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), y en las nuevas bases curriculares está presente a través de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). Estos objetivos establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar, referidas al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes. Se trata de objetivos cuyo logro depende de la totalidad de elementos que conforman la

experiencia escolar. Esto significa que deben ser promovidos a través del conjunto de las actividades educativas durante el proceso de la Educación, sin que estén asociados de manera exclusiva con una asignatura o con un conjunto de ellas en particular. La transversalidad se logra mediante las experiencias en las clases, en los recreos y en los actos cívicos, en fiestas escolares, entre otras instancias de la vida escolar. Deben ser promovidos en estos espacios a partir de los aprendizajes de las asignaturas, los ritos y normas de la escuela, los símbolos, los modales, el ejemplo de los adultos y las dinámicas de participación y convivencia, entre otros aspectos.

ABUSO SEXUAL. ACCIONES PREVENTIVAS EN EL COLEGIO

Servicios higiénicos de nuestro Colegio, claramente señalizados para que sean utilizados por los cursos respectivos, respetando las variables de género y etaria en este ordenamiento. Promoviendo que nuestros estudiantes, apoderados y funcionarios, ingresen sólo a los baños que les corresponda.

Ventanas despejadas en las puertas de las salas de clases y oficinas

Entrevista o diálogo de manera individual de Estudiante con Funcionario de nuestro Establecimiento, se deben realizar en oficina con visibilidad o en la sala respectiva del estudiante con la puerta abierta.

Prohibición de ingreso a cualquier sala de clases en horarios de recreo, sin la autorización del personal de nuestro Establecimiento.

Los y las estudiantes del nivel Elementary, Middle y High School, no pueden ingresar en horario de clase, recreo al sector del Nivel Lower, salvo que exista alguna actividad extraescolar con supervisión de algún Docente o personal de nuestro establecimiento.

En el caso, que algún Estudiante observe que otro compañero/a de Colegio, se encuentra en algún lugar del Establecimiento que pueda afectar su seguridad física y psicológica, es preciso que informe de inmediato, al personal de nuestro Colegio.

Es importante mencionar, que no es misión del profesor investigar los hechos, esto es función de los sistemas policiales y judiciales, quienes derivan a Instituciones y Organismos especializados en abuso sexual infantil. Por ello, si algún personero del Colegio detecta que un niño(a) está siendo abusado sexualmente, la denuncia se debe realizar como Institución, siendo fundamental comunicar el caso al Encargado de Convivencia Escolar, quién comunicará la situación a Rectoría, estamento que tiene el deber de denunciar el hecho, según lo establece el Código Procesal Penal, a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozca la situación.

Si el denunciado o implicado es un estudiante, se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad. Pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún

organismo competente.

Procedimientos:

- Cuando algún miembro de la comunidad educativa tenga una sospecha o certeza de la presencia de de una práctica abusiva sexual entre pares, algún abuso sexual, estupro y/o delitos sexuales que afecten a nuestros estudiantes, debe entregar los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar, quien analizará activará el protocolo respectivo.
- El Encargado de Convivencia recopilará inmediatamente los antecedentes recibidos y entregará un informe formal con la fecha de la recogida de datos y la situación de sospecha o de certeza de una práctica abusiva sexual entre pares, abuso sexual, estupro o delitos sexuales, sin emitir juicios de la situación.
- Estos antecedentes se entregan formalmente a Rectoría, que permitan luego gestionar las medidas que se adopten, con el objetivo de actuar oportunamente para proteger al niño/a, adolescente, mediante una medida de protección ante las Instituciones y organismos competentes.
- Se informa a la familia/s involucrada/a por parte del Encargado de Convivencia o responsable, sobre la situación informada de la sospecha o certeza de una práctica abusiva sexual entre pares, abuso sexual o estupro o delito sexual. Si los padres del niño/a no responden al llamado en un plazo de 2 horas, el encargado de convivencia informará esta situación a Rectoría, incorporando esta situación a los antecedentes que se deben informar.
- Nuestro Colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, resguardando el interés superior del niño y los principios de proporcionalidad. El encargado de Convivencia Escolar dispondrá de las medidas para prevenir y/o proteger al niño, niña o adolescente que se encuentre en esta situación dañina.

Medidas asociadas a un estudiante que comete abuso sexual a otro estudiante:

- Medida disciplinaria: Registro en el libro y TISLS Net.

Dentro de las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son.

- Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones
- No participación en ceremonias o graduaciones.
- Suspensión de hasta 5 días
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula año siguiente.
- Expulsión inmediata.

Estas medidas se pueden aplicar porque existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiéndose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

***En casos excepcionales, se podrán aplicar medidas de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

En el caso que la información recabada afecte a algún funcionario de nuestro Colegio, se le informará de manera formal por parte de Rectoría y Encargado de Convivencia Escolar y se contemplará la separación del funcionario o funcionaria de la interacción directa del niño, niña o adolescente, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula o lejos del

ámbito de interacción del estudiante, hasta que las Instituciones y organismos competentes se pronuncien en relación a su responsabilidad.

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial sistémico y medidas de apoyo pedagógico para el niño, niña o adolescente.

En cuanto a las medidas pedagógicas, se debe realizar una reunión con la coordinadora del nivel y profesora jefe que corresponda al estudiante vulnerado (resguardando la información que afecte su intimidad o identidad o desarrollo), con el fin de:

- d) Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas, que permitan acompañar y otorgar oportunidades a su proceso de aprendizaje.
- e) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras, considerando el interés superior del niño, niña o adolescente.
- f) Determinar fechas de evaluación del seguimiento del proceso de gestión de apoyo y derivaciones que se realicen como Colegio, como también realizar el monitoreo de la participación de Instituciones u organismos competentes.

Presentar los antecedentes ante la justicia. Denuncia de requerimiento de protección.

- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia por parte de Rectoría y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño, niña o adolescente que está en una situación dañina. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Este requerimiento se realiza dentro de las 24 horas siguientes del momento de pesquisar la información dañina.

*Si la denuncia involucra a algún funcionario o funcionaria de nuestro Colegio, tenemos la obligación de resguardar la identidad del funcionario eventualmente involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad ante estos hechos.

Requisitos del requerimiento:

- Por escrito
 - Ingresado a través de la Oficina Judicial Virtual.
 - Individualización de quién pesquisa la información de una paráctica abusiva sexual entre pares, abuso sexual o estupro o delito sexual y de quien realiza el requerimiento.
 - Individualización completa del niño o niña o adolescente. (Nombre, Rut, domicilio).
 - Individualización completa del adulto responsable.
 - Descripción del hecho recabado de la situación de práctica sexual abusiva entre pares, abuso sexual, estupro o delito sexual hacia el estudiante.
 - Solicitud de medidas cautelares considerando la gravedad del delito pesquisado.
- Rectoría del Colegio gestionará el seguimiento de la denuncia y de los procesos derivados de esta denuncia, con el fin de estar informados como Colegio y así, poder monitorear las medidas pedagógicas y estrategias de trabajo realizadas por el Colegio, como también el monitoreo de las intervenciones de las Instituciones y organismos pertinentes.

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 diseñaran 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) y lo hace saber a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.
2. Cada estudiante involucrado debe explicar la situación a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
3. Inspectoría General y/o el Encargado de Covivencia Escolar, 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. 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 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.
- Se gestionará la posibilidad de derivación a profesionales externos pertinentes en el área de salud y bienestar socioemocional.

5. Una vez socializado este paso el Encargado de Convivencia Escolar, le menciona que el comité de convivencia escolar ampliado analizará la situación contemplando los antecedentes recabados, para luego ejecutar la medida disciplinaria correspondiente, acorde al reglamento de convivencia.

Estas son:

1. Medida disciplinaria: Registro en el libro y TISLS Net.
2. Otras medidas disciplinarias que se pueden aplicar son.
 - Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia al Colegio solo para rendir evaluaciones
 - No participación en ceremonias o graduaciones.
 - Suspensión de hasta 5 días
 - Condicionalidad de matrícula.
 - Cancelación de matrícula año siguiente.
 - Expulsión inmediata.

Estas medidas solo se pueden aplicar cuando existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas deben encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Colegio, antes de su adopción, debiéndose comunicarse al/la/los/las estudiante/s y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrán aplicar medidas de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

6. El comité de Convivencia Ampliado entrega al estudiante y apoderado que comete la falta, la sanción respectiva, considerando las medidas disciplinarias y formativas. Esta sanción es redactada por el Encargado de Convivencia, quien entrega un documento formal sobre el contenido y objetivos de las medidas. El apoderado puede apelar a la medida disciplinaria y/o formativa (24 horas) y el Comité de Convivencia Ampliado tiene 48 horas para entregar una respuesta ante la apelación.

7. Profesor o profesora jefe redacta la falta en el libro de clases y TISLS Net.

8. El encargado de convivencia y/o la coordinadora de nivel realiza seguimiento del proceso, dejando registro de éste y el cumplimiento de la medida disciplinaria y formativa según corresponda.

XI USO DE LOS BIENES ESCOLARES

Calidad del trabajo y recursos personales

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

Cuidado del patrimonio de TISLS

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

XII SERVICIOS

1 Horario de Oficinas del Colegio

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

2 Biblioteca y recursos audiovisuales

REGLAMENTO DE USO LIBRARY “DR. BARRY LASKER”

I. INTRODUCCIÓN

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

II. DE LA COLECCIÓN

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

III. DEL FUNCIONAMIENTO

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

Los usuarios alumnos:

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

Los usuarios docentes:

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

Los usuarios funcionarios:

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

IV. DE LOS SERVICIOS

Préstamo usuarios alumnos:

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

V. DE LAS SANCIONES

Usuarios alumnos:

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

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

c. Daño o pérdida de material bibliográfico:

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

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

TABLA DE DEPRECIACIÓN

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

La biblioteca gestionará con administración el pago del material.

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

3. Laboratorio de Computación y Multimedia

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

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

Los alumnos de 7º a 12º que requieran acceder al laboratorio de computación sin la supervisión directa de un profesor, podrán hacerlo siempre y cuando completen el pase correspondiente en la oficina de Supervisión. En ningún caso el número de alumnos en cuestión podrá, simultáneamente, exceder el de 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 (5º y 6º) School no se autoriza el porte y uso de celulares. En estos niveles el teléfono celular se transforma en un distractor para el(la) alumno(a) y para el curso además de no contribuir al desarrollo de la autonomía personal, la comunicación verbal directa y la integración a diferentes grupos. Durante el horario de clases, los alumnos de 7º a 12º grado, deberán mantener sus teléfonos celulares debidamente guardados con candado en sus lockers o en las cajas disponibles en las salas, talleres, laboratorios, canchas, debido a que el creciente número de alumnos(as) que portan equipos de comunicación (celulares) y/ audio (mp3, ipods), durante la jornada escolar; sumado a su escaso interés por buscarlos cuando los extravían y al alto valor comercial de estos aparatos, hacen imposible que el colegio se haga responsable del costo de su reposición ante eventuales pérdidas de ellos. No obstante lo anterior, ante posibles pérdidas la institución utilizará todos los recursos disponibles para investigar y esclarecer los hechos y aplicar sanciones, si corresponde.
- 4.3 Cada alumno es responsable de sus pertenencias personales.
- 4.4 El Colegio no se responsabiliza de los objetos personales extraviados o perdidos dentro del establecimiento. No obstante lo anterior, la oficina de Supervisión recibirá los objetos encontrados o derivados a esa repartición.
- 4.5 El Colegio dispondrá, libremente para donación, de todos los objetos extraviados que, al término de cada trimestre, permanezcan en el baúl "Lost and Found" por no haber sido retirados por los estudiantes o sus apoderados.

5 Vestimentas extraviadas

- 5.1 Al inicio del año escolar todos los profesores desarrollarán con sus alumnos estrategias simples de valoración del cuidado de vestimentas y hábitos del uso de ellas, guiados por el Área de Formación y Desarrollo Personal.
- 5.2 Cada alumno será responsable del cuidado de su ropa durante la jornada de clases. No obstante, durante la primera semana de clases de cada trimestre el Profesor Jefe de Play Group a 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 unbaúl.
- 5.4 Como una forma de desarrollar la responsabilidad colectiva en el cuidado de los bienes materiales, el Colegio podrá hacer participar a los alumnos en la tarea de identificación, clasificación y registro de las vestimentas encontradas.
- 5.5 Cualquiera sea la modalidad empleada por el Colegio para identificar, clasificar y registrar las vestimentas encontradas, será Inspectoría quien decidirá las acciones pertinentes para aquellos alumnos que reiteradamente presenten conductas de extravío de prendas.
- 5.6 Al término de cada trimestre, el Colegio dispondrá de la ropa no marcada que no haya sido retirada oportunamente por los alumnos y/o apoderados, entregándosela al Centro de Alumnos, para que su Directiva implemente una forma de reunir fondos, o para donación, aunque se ofrecerá la posibilidad de recuperarla primero a sus dueños.

6 Teléfono y fotocopiadora

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

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

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

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

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

8 Accidentes Escolares

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

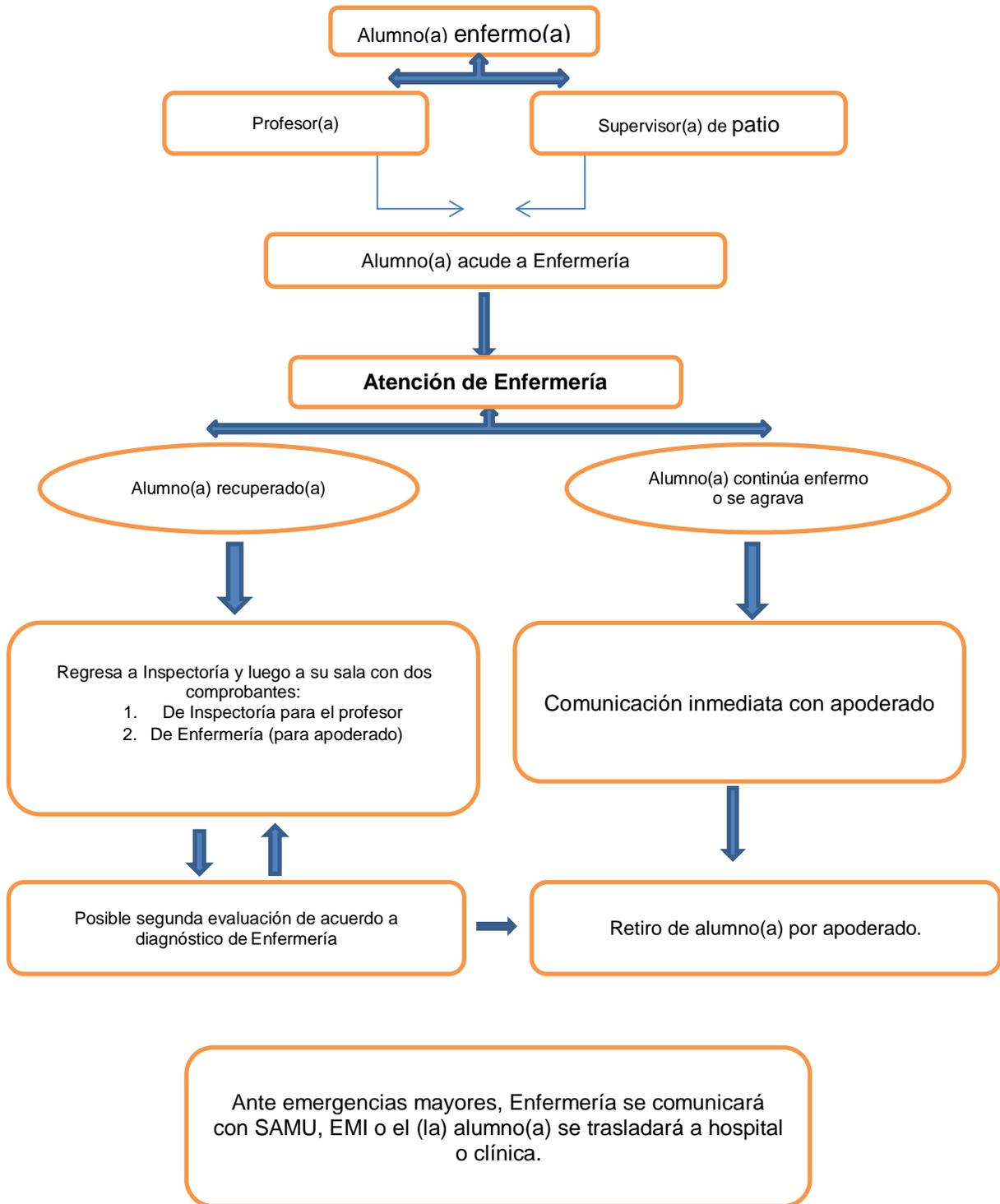
1. Consulta alumno(a).
2. Entrevista y chequeo del alumno(a) (información médica personal y antecedentes de situación)
3. Atención efectuada (evaluación y tratamiento según autorización de apoderado de acuerdo a ficha individual)
4. Si la atención no amerita retiro de alumno(a), se entrega comprobante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

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

IMPORTANTE

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

Protocolo atención Enfermería.



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

9 Diarios Murales y Ficheros

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

10 Seguro de Escolaridad

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

11 Transporte escolar

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

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

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

XIII ADMISION Y MATRICULA

1 Proceso de Admisión

- 1.1 TISLS acepta alumnos sin discriminación de género, origen étnico, credo, nacionalidad o status social.
- 1.2 Todo alumno que postula a TISLS debe seguir, respetando los plazos que el colegio establezca, un proceso de admisión que contempla las siguientes etapas para los distintos niveles escolares:
- Publicación de las vacantes disponibles en cada curso y nivel escolar, los requisitos para postular, los plazos para
 - Inscribir postulantes, las fechas de los Exámenes de Admisión y otros aspectos complementarios del proceso de admisión.
 - 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:

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

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

- 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 su pupilo.

1.5 Será rechazada la postulación o cancelada la matrícula de aquel estudiante cuyos padres o apoderado presenten información falsa o documentos alterados o que no cumplan oportunamente con las normas de financiamiento del servicio educativo establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (CPSE) del Colegio.

1.6 Los resultados de las postulaciones se entregarán utilizando el siguiente procedimiento:

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

2 Proceso de Matrícula

2.1 Los alumnos que postulan por primera vez a TISLS sólo podrán matricularse cuando hayan cumplido debidamente el proceso de admisión respectivo.

2.2 Los alumnos antiguos de TISLS podrán matricularse sólo una vez conocida la situación de aprobación o reprobación de su año escolar, salvo aquellas excepciones autorizadas expresamente por la Rectoría del Colegio. Sólo una vez conocida esta situación final, los alumnos estarán en condiciones de formalizar el proceso de matrícula realizando los siguientes trámites:

221 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) la Solicitud de Ingreso (Application for Admission) disponible en Secretaría del Colegio. Este trámite debe realizarse obligatoriamente todos los años, existan o no modificaciones o cambios en la información que ella contenga.

222 Completar y firmar el CPSE y, al mismo tiempo, cancelar o documentar en la Oficina de Administración del Colegio los valores de cuota de incorporación, matrícula, escolaridad anual y otros aranceles establecidos por el Colegio.

223 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) el registro oficial de matrículas, disponible en Secretaría del Colegio.

224 No podrá ser matriculado aquel alumno (a) cuyo apoderado mantenga deudas pendientes con el Colegio.

2.3 El postulante nuevo aceptado y el alumno antiguo que no hagan uso de su derecho a ocupar una vacante en TISLS dentro de los plazos del proceso de admisión y matrícula establecidos por la Rectoría del Colegio, perderán sus derechos y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro postulante en lista de espera, si no media una comunicación explicativa oportuna, directa y válida con la Coordinadora del Nivel escolar correspondiente.

2.4 El proceso de matrícula se termina, y el alumno nuevo adquiere la calidad de alumno regular de TISLS, sólo cuando se han cumplido todas las siguientes condiciones y requisitos:

241 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) la Solicitud de Ingreso (Application for Admission).

242 Adjuntar la carpeta escolar con los informes y certificados de estudios anteriores.

243 Adjuntar el certificado escolar de promoción del último curso aprobado.

244 Presentar Informe de Personalidad correspondiente al último año cursado.

245 Completar y firmar el CPSE, junto con cancelar o documentar en la Oficina de Administración del Colegio los valores de cuota de incorporación, matrícula, escolaridad anual y otros aranceles establecidos por el colegio.

246 Completar y firmar (sólo quien actuará como Apoderado) el registro oficial de matrículas del Colegio y,

en el caso de alumnos nuevos de 5º año de Educación Básica a 4º año de Educación Media, completar y firmar el documento de Condicionalidad de Matrícula.

- 2.5 La oficialización de la matrícula de alumnos nuevos y antiguos deberá ser realizada sólo por el apoderado del estudiante. El incumplimiento de este requisito invalida cualquier proceso de matrícula y da derecho al Colegio de disponer de la vacante para ofrecerla a otro postulante.

XIV VARIOS

1 Alumnos Temporales y Provisionales

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

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

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

Los estudios realizados en el extranjero, producto de un intercambio estudiantil o de algún programa de educación no formal o informal, no son acreditados o validados por el colegio como parte de su currículum oficial, 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:

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

En ambos casos el alumno aprobará el año escolar con dos trimestres cursados y de acuerdo a las disposiciones del

reglamento de evaluación vigente. (Ver Capítulo IX Reglamento de Evaluación 7º a 12º, School Handbook). El alumno reprobará el año si no cumple los requisitos de promoción establecidos y de todos modos se ausenta durante los periodos mencionados.

- 2.2 Permanencia en el extranjero de alumnos regulares de Grado 12.
Aquellos alumnos, cuyo propósito sea finalizar parte del último año de High School (grado 12) en el extranjero, deberán cursar, al menos, el primer y segundo trimestre del grado 12 y aprobarlo de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente. De esta forma el alumno quedará en calidad de egresado de Educación Media y recibirá su Licencia correspondiente de acuerdo al sistema educacional chileno.
El colegio no validará estudios del grado 12 realizados parcial o completamente en el extranjero.
Todo alumno que decida rendir las pruebas de selección para el ingreso a la educación superior chilena (PSU u otras) durante su año de egreso, deberá permanecer todo ese año en el grado 12 y, al menos, durante el segundo y tercer trimestre del grado 11.

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

El colegio no autoriza:

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

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

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

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

Situaciones imprevistas.

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

3 **Graduación**

- 3.1 Existirá una sola ceremonia oficial y pública de graduación y es la correspondiente a los alumnos que egresan de Duodécimo grado (Cuarto Año Medio) y que reciben su Licencia de Educación Media.
- 3.2 Los alumnos que terminan su educación pre-básica así como los que completan el Sexto grado recibirán sus respectivas licencias y certificados anuales de estudio en ceremonias internas y privadas al final de cada año respectivo.
- 3.3 El profesor jefe y los padres de los microcentros respectivos serán los responsables de organizar, preparar y programar las ceremonias de graduación mencionadas, con la asesoría del Colegio que 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 lleve a cabo en condiciones de sobriedad y que se cumpla lo siguiente:

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

5 Visitas

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

6 Evening Courses

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

XV REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO

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

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

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

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

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

Revisión y actualización: Diciembre 2021