REGLAMENTO INTERNO 2023

American Junior College

Ampliando expectativas

1. INTRODUCCIÓN 8

1.1 Objetivo General: 8
1.2 Objetivos Específicos: 8

2. VISIÓN 9

3. MISIÓN 9

4. VALORES INSTITUCIONALES 9

5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 9

5.1 Fundamentos legales 9
5.2 Objetivos del reglamento interno 10

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10

6.1 De los estudiantes 10
6.2 De los padres y apoderados 11
6.3 De los profesores 12
6.4 De los asistentes de la educación 13
6.5 Del equipo docente directivo 13
6.6 Del sostenedor 14

7. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 15

7.1 Aspectos generales 15
7.2 Del horario de recreo y colación 16
7.3 Del horario de salida y retiros especiales 16
7.4 De las inasistencias de los estudiantes 16

8. ORGANIGRAMA 17

9. DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 17

9.1 Docentes: 17
9.2 Directivos 17
9.3 Asistentes de la Educación: 17

10. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS 17

11. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 18

11.1 Antecedentes generales de admisión 18

12. REGULACIÓN SOBRE EL COPAGO Y BECAS 18

13. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME 18

13.1 Para los niños y niñas de 1° a 4° básico 18
13.2 Para las damas de 5° a 4° medio 19
13.3 Para los varones de 5° a 4° medio 19
13.4 En el caso del uniforme, el estudiante transgénero mayor de 14 años 19

14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 20

14.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a o los estudiantes 20
14.1.1 Medidas de prevención 20
14.1.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a o los estudiantes por parte del apoderado y/o tutor legal. 20
14.2 Protocolo de procedimiento en caso de develación, sospecha o certeza de maltrato físico y/o psicológico a o los estudiantes por parte de terceras personas 21

15. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESION, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 22

15.1 Medidas de prevención frente a agresiones, maltrato o acoso escolar 22
15.2 Protocolo de actuación frente a agresión, maltrato o acoso escolar 23

16. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 23

16.1 Medidas de prevención frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio ... 23
16.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio . 24

17. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES FÍSICAS, PSICOLÓGICAS, SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 24

17.1 Medidas de prevención frente a maltrato, abuso, agresión sexual y/o hechos de connotación sexual 24
17.2 Protocolo ante una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual 25
17.2.1 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de adultos. 25
17.2.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos. 27
17.2.3 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de estudiantes. 28
17.2.4 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de estudiantes. 29

18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO A ESTUDIANTES DEL AJC 29

19 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ALGÚN ESTUDIANTE 19.1. DEFINICIÓN DE CRISIS 30

19.2 Protocolo de intervención en una crisis 30

20 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 31

20.1. Medidas preventivas 31
20.2 Protocolo de actuación frente accidentes escolares 31

20.3 PROCEDIMIENTO Y PROCEDER DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA. 32

20.3.1 Casos de accidente leve: 32
20.3.2 Casos de accidente menos grave: 32
20.3.3 Casos de accidente grave: 32
20.4 Seguro Escolar 33

21 REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD 34

21.1 Medidas preventivas 34
21.2 El derecho a la protección del embarazo, maternidad y paternidad 34
21.3 Protocolo de retención de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes 35
21.3.1 Medidas académicas para mantener a los y las estudiantes en el colegio 35

21.3.2 Medidas administrativas para compatibilizar el embarazo, paternidad o maternidad con la condición de estudiante 35

22 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 36

22.1 Faltas a la sana convivencia escolar 36
22.1.1 Conductas esperadas de parte de los miembros de nuestra comunidad 36
22.2 Graduación de faltas 37
22.2.1 Faltas leves 37
22.2.2 Faltas graves 37
22.2.3 Faltas muy graves 37

23 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES, MEDIDAS A APLICAR, RESPONSABLE Y FORMA COMO SE COMUNICA AL APODERADO 38

24 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS 39

24.1 Diálogo personal o grupal, entrevistas, compromisos. 39
24.2 Conciliación 40
24.3 Acompañamiento y seguimiento 40
24.4 Medidas reparadoras 40
24.5 Inhabilitación para 40
24.6 Amonestación por escrito 40
24.7 Trabajo comunitario 41
24.8 Suspensión 41
24.9 Condicionalidad simple 41
24.10 Condicionalidad de matrícula 41
24.11 Cancelación de matrícula 41
24.12 Expulsión 41
24.13 Suspensión de participación en ceremonias de 4° año medio 42

25 PLAN DE INTERVENCIÓN 42

26 DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES 42

27 DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO 43

27.1 Son consideradas como faltas graves de los apoderados 43
27.2 Sanción al comportamiento inadecuado por parte del apoderado 44

28 DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS 44

29 DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN 45

30 DE LAS DISTINCIONES A LOS ESTUDIANTES 45

30.1 Alumno integral 45
30.2 Mejor rendimiento 45
30.3 Mejor compañero 46
30.4 Dedicación y constancia 46
30.5 Destacado en convivencia escolar 46
30.6 Deportista destacado 46
30.7 Destacado en inglés 46

31 DEL CUADRO DE HONOR 46

32 REGULACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL COLEGIO 47

32.1 De las normas generales de la evaluación 47
32.2 De la calificación 48
32.3 De la promoción 48
32.4 De la asistencia 50
32.5 De las evaluaciones 51
32.5.1 La evaluación Diagnóstica: 52
32.5.2 La evaluación formativa: 52
32.5.3 La evaluación sumativa: 52
32.5.4 La evaluación recuperativa: 53
32.6 Protocolo de recuperación: justificar, recuperar y resolver 53
32.7 De las evaluaciones diferenciadas, para alumnos con necesidades educativas especiales 54
32.7.1 Objetivos de la evaluación diferenciada 54
32.7.2 Del plan de adecuación curricular individual (PACI) 55
32.8 De la eximición 56
32.9 De las resoluciones internas en evaluación 56
32.10 Anexo al Reglamento de Evaluación en tiempos de pandemia u otro tipo de emergencias decretadas por las autoridades. 57

33 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 62

33.1 Protocolo de acción frente a salidas pedagógicas 62

34 REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 63

34.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar 63
34.2 Del encargado de Convivencia Escolar 63
34.3 Plan de gestión de convivencia escolar 64
34.4 Objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar 65
34.5 Aprobación del plan de gestión 65

35. CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE EL COLEGIO AMERICAN JUNIOR COLLEGE PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR 65

35.1 Los valores institucionales 66
35.2 Prácticas orientadas a los estudiantes 66
35.3 Prácticas orientadas a los profesores y asistentes de la educación 66
35.4 Prácticas orientadas a los apoderados y familias de los estudiantes 67
35.5 Prácticas orientadas a toda la comunidad escolar 67

36 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 67

37 REGLAMENTO DE BECAS 68

38 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO 72

38.1 Consejo General de Profesores 72
38.2 Consejo Técnico 73
38.3 Consejo escolar 73
38.4 Centro de Alumnos 73
38.5 Centro de Padres 74

38.6 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 74

39 APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION 75

NOTA ACLARATORIA

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el niño”, “el menor”, “el director”, “el Rector”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el apoderado”, “el padre” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres.

1. INTRODUCCIÓN

Dado que la educación es un derecho social y que los establecimientos educacionales son un espacio de encuentro donde conviven una gran diversidad de intereses, necesidades, características, aptitudes y referencias sociales, es menester establecer una serie de regulaciones que permitan una coexistencia armónica entre todos quienes integran la comunidad educativa. En particular, pertenecer y relacionarse con el **colegio American Junior College** implica acatar las normas establecidas por la institución, además de conocer y adherir los principios de su Proyecto Educativo Institucional.

La propuesta educativa del colegio fomenta en su comunidad la relación armónica y constructiva entre sus integrantes a través de una convivencia sana que promueve acciones que apunten a una educación de calidad, sin dejar de considerar a la persona y sus emociones. Como colegio, se espera de sus integrantes una respuesta de adhesión y respeto permanente a las normas establecidas en este documento. Este reglamento es el instrumento elaborado, en conformidad con los valores expresados en el proyecto educativo y cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, mediante la regulación de sus relaciones, estableciendo normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos complementarios. Viene en constituirse como una herramienta de apoyo a la gestión escolar en el ámbito de la Convivencia, cuyos objetivos son:

1.1 Objetivo General:

Favorecer el respeto hacia la diversidad entre los estudiantes y hacia los demás miembros de la comunidad escolar, para así potenciar su capacidad de aprendizaje y motivación para los logros a través de la adquisición de hábitos y valores que le permitan la autodisciplina y la sana convivencia.

1.2 Objetivos Específicos:

1. Aunar criterios frente a la aplicación de las normas de convivencia en los diferentes niveles educativos y por los distintos agentes del colegio, favoreciendo con ello su aplicación para una formación educativa sistemática.
2. Comprender el valor que tiene la educación emocional, la cooperación, el respeto, la tolerancia y la autodisciplina para satisfacer las necesidades y aspiraciones de todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Favorecer el desarrollo de las clases y de la acción curricular, promoviendo el compromiso de todos, para alcanzar los objetivos del colegio.
4. Fomentar una actitud positiva hacia el respeto de las normas que deben existir en todo organismo y espacio social.
5. Favorecer una conciencia positiva y de respeto hacia el entorno natural y cultural (autoconciencia, autocontrol, conciencia social, toma de decisiones responsables, habilidades para relacionarse).

El Reglamento Interno del **colegio American Junior College** de Coronel comparte los principios que inspiran el sistema educativo que se establece en el artículo N° 3 de la Ley General de Educación: "*dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad"* y en consecuencia con ello se está permanentemente trabajando para dar vida, en este sentido, a la visión y misión del colegio

2. VISIÓN

El **Colegio American Junior College** desea ser una institución respetuosa de la diversidad, formadora de personas integradas a la sociedad y a su comuna, con dominio del idioma inglés, sustentadora de valores como la responsabilidad, solidaridad, tolerancia, equidad y respeto; orgullosa de su herencia cultural y cívica, que destaquen por su alto sentido de responsabilidad social, lo que les permitirá integrarse humanamente y con éxito al mundo globalizado de hoy.

3. MISIÓN

Entregar a los estudiantes una educación integral, que promueva el aprendizaje de todas y todos, en la modalidad científico humanista, orientada a la educación superior, con dominio del idioma inglés y fortaleciendo la formación emocional y valórica.

4. VALORES INSTITUCIONALES

- **Respeto:** El valor humano, que se manifiesta en **el buen trato hacia las distintas personas** con las que se comparte la vida, entre ellos, todos los integrantes de la comunidad educativa. Todo ser merece y tiene derecho a ser bien tratado, con actitudes y palabras que lo dignifiquen en su condición de humano.
- **Tolerancia:** Aceptar íntegramente al otro, con sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las propias.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de deberes de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa, a partir de la toma de conciencia. Tener claro cuáles son los deberes y cumplirlos.
- **Solidaridad:** Colaboración desinteresada. Ayuda voluntaria que alguien puede brindar a otros, contribuyendo al bien común.
- **Equidad:** Nadie más arriba, nadie más abajo. Somos por naturaleza de una misma condición. Tenemos los mismos derechos y obligaciones y no habrá progreso humano si no entendemos que las oportunidades deben llegar a todos de acuerdo a sus particulares condiciones.

5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fundamentos legales

El presente Reglamento Interno responde a lo establecido en la Circular N° 482 de fecha 20 de junio de 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos

de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

Los fundamentos jurídicos en que se ampara este Reglamento son los mismos a los que hace referencia dicha circular, fuentes que le dan respaldo o sustento legal a este documento.

5.2 Objetivos del reglamento interno

Para mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje y con el objetivo de facilitar una formación integral de los alumnos, el **Colegio American Junior College** ha establecido normas de Convivencia Escolar, las cuales buscan los siguientes objetivos:

- Estimular un ambiente educativo efectivo, afectivo, seguro y grato.
- Promover valores como la responsabilidad, honradez, respeto, tolerancia, lealtad, compañerismo, solidaridad, empatía, puntualidad, autonomía e iniciativa.
- Cautelar el cuidado del ambiente educativo en general y el desarrollo de conductas que favorezcan los valores que el Colegio promueve y que se encuentran explícitos en estas normas.
- Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión y desarrollo de las habilidades sociales en los y las estudiantes, como también de los funcionarios, padres y/o apoderados.
- Propender al desarrollo y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin distinción, a partir del resguardo de la dignidad, respeto, protección y promoción de los derechos que le asisten a cada uno de los actores, así como a las libertades fundamentales que toda persona tiene derecho.

El Reglamento Interno del **Colegio American Junior College**, contiene las normas de convivencia que permitirán el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y académicas, realizadas por el personal y/o estudiantes del establecimiento, incluyendo las obligaciones, restricciones y derechos que cada uno debe considerar en sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Institución. Este Reglamento obliga a los miembros de la comunidad educativa, al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento. Por lo tanto, desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que todos los miembros de la comunidad educativa, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 De los estudiantes

Deberes

- Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con esmero, seriedad y constancia su rol de estudiante
- Estudiar y asistir puntual y regularmente a clases. Cumplir las obligaciones que sus profesores le indican.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Aportar y actuar, con su comportamiento, a una sana, afectiva y pacífica convivencia escolar.
- Mantener una actitud de respeto en todas las actividades, tanto fuera como dentro del establecimiento. Utilizar el diálogo como herramienta de resolución de conflictos. Nunca por medios violentos o impositivos.

Derechos

- Recibir una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Ser escuchado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Disponer de un ambiente adecuado y seguro para el logro del aprendizaje y del desarrollo emocional.
- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.
- A solicitar al estamento de Rectoría y/o Convivencia Escolar, si tiene más de 14 años, una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones que estime pertinentes.

6.2 De los padres y apoderados

Deberes

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a las normas de funcionamiento del colegio.
- Educar y formar a su hijo(a) en valores acordes a los que promueve el colegio.
- Conocer, respetar y acatar el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), principalmente en lo que se refiere a evacuación: (primera zona: patio del colegio, segunda zona: salida del colegio por calle Avda. Cerro San Francisco, se cruza la línea férrea y la doble calzada y se toma al final la calle Los Robles, a la izquierda, hasta la intercepción de la calle Adrián Pérez y por ella hasta el final donde está la Plaza (entre las arterias Los Olivos y Los Damascos).
- Informar a tiempo al colegio (Profesor Jefe y/o Directivo) cualquier situación que afectara al estudiante en cuanto al rendimiento y/o cumplimiento de los deberes escolares del niño(a).
- Seguir el protocolo establecido de comunicación para plantear dudas y consultas: Profesor(a) de asignatura – Profesor(a) Jefe – Inspectoría General o Encargada de Convivencia o Jefe de UTP u Orientadora – Rector.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante del **Colegio American Junior College**.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir a reuniones y entrevistas en que sea convocado.
- Preocuparse constantemente de la asistencia de su hijo(a) a clases, del cumplimiento de la rendición de pruebas, controles y trabajos por parte del estudiante y en general estar enterado y actualizado respecto a las obligaciones que debe cumplir el hijo(a).
- Conocer el calendario semestral de evaluación de su hijo(a) y preocuparse de que lo cumpla.
- Respetar y acatar el calendario escolar y la programación anual del colegio.

- Matricular a su hijo(a) en las fechas establecidas por el colegio y/o la autoridad educacional. De no hacerlo el estudiante perderá el cupo.
- Cumplir la obligación contraída en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, incluido el pago de mensualidades. No se renovará matrícula al año siguiente si existiera deuda en el copago.

Derechos

- Recibir un ejemplar del P.E.I. y del Reglamento Interno vigente en el **Colegio American Junior College**.
- Ser informado por los directivos y/o docentes personalmente o por medio escrito, correo electrónico y/o, por una plataforma tecnológica, respecto del rendimiento académico del hijo(a).
- Conocer el horario de entrevistas del Profesor Jefe de su pupilo(a), con el fin de poder acceder a él para interiorizarse sobre el avance y estado del aprendizaje de su pupilo(a).
- 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.
- Conocer el calendario escolar y la programación anual del colegio, incluida las modificaciones que durante el año hubiera por fuerza mayor.

6.3 De los profesores

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.
- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno del establecimiento y el de Orden Higiene y Seguridad.
- Respetar los horarios de clases, tomando y dejando los cursos a la hora que corresponda y hasta el último día que indica el calendario escolar de la SECREDUC y el interno del colegio.
- Cumplir la función docente a cabalidad considerando a sus estudiantes en su pluralidad, heterogeneidad y complejidad, prohibiéndosele y descartando como profesor(a) imponer o influir sobre sus estudiantes las ideas personales o cualquier forma de proselitismo.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, compartiendo su trabajo con sus colegas, Equipo Directivo y Asistentes de la Educación.
- Conocer, internalizar y proceder de acuerdo a lo informado y acordado en Consejos de Profesores y/o otras instancias formales como UTP y/o Dirección del Colegio.
- Actualizar sus conocimientos y perfeccionarse constantemente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Tener y mantener un trato formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. Estos son: plataforma appoderado.cl, Agenda Escolar, correo

electrónico, carta certificada y en caso de urgencias la llamada telefónica desde el establecimiento.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir capacitaciones de acuerdo a sus necesidades y normativas vigentes.

6.4 De los asistentes de la educación

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.
- Respetar y cumplir a cabalidad su contrato de Trabajo.
- Respetar el Reglamento Interno y el de Orden Higiene y Seguridad del Colegio.
- Acatar los horarios establecidos de trabajo.
- Cumplir la función de asistente de la educación a cabalidad, considerando a los demás, especialmente los estudiantes en su pluralidad, heterogeneidad y complejidad, descartando imponer o influir con las ideas personales o con cualquier forma de proselitismo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, adaptándose a las necesidades de la comunidad educativa.
- Cooperar en el cuidado y atención de los y las estudiantes.
- Tener y mantener un trato formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados (as) y estudiantes. Estos son: Plataforma appoderado.cl, Agenda Escolar, correo electrónico, carta certificada y en caso de urgencias la llamada telefónica desde el establecimiento.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.
- Recibir capacitación en materias de su trabajo.

6.5 Del equipo docente directivo

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.

- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del **Colegio American Junior College**.
- Confeccionar los horarios de clases en función de la calidad de los aprendizajes y de mejor servicio a los estudiantes.
- Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, compartiendo decisiones pedagógicas, junto al equipo docente y asistentes de la educación.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Cumplir la función docente a cabalidad considerando a sus colaboradores y estudiantes en su pluralidad, heterogeneidad y complejidad, descartando imponer o influir con las ideas personales o cualquier forma de proselitismo.
- Denunciar, en el más breve plazo, cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.
- Tener y mantener un trato formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. Estos son: Plataforma appoderado.cl, Agenda Escolar, correo electrónico, carta certificada y en caso de urgencias la llamada telefónica desde el establecimiento.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Recibir capacitación en materias de gestión administrativa y pedagógica y convivencia escolar.
- Trabajar coordinadamente con el Directorio de la Corporación Educacional sostenedora del establecimiento.

6.6 Del sostenedor

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Conocer y cumplir la normativa educacional vigente.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar anualmente el servicio educativo que entrega el **Colegio American Junior College**.
- Rendir cuenta pública de la gestión como sostenedor.
- Invertir en capacitación permanente y acorde a sus funciones, a todos los funcionarios del colegio.

- Tener y mantener un trato formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. Estos son: Plataforma appoderado.cl, Agenda Escolar, correo electrónico, carta certificada y en caso de urgencias la llamada telefónica desde el establecimiento.

Derechos:

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Definir el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.

7. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

7.1 Aspectos generales

- El **Colegio American Junior College** imparte enseñanza científico humanista de 1° básico a 4° medio en jornada única diurna.
- El colegio abre sus puertas a las 8:00 horas y las cierra a las 18:00 horas.
- La hora de ingreso para todos los alumnos es a las 8:30 horas.
- La jornada diaria de clases es la siguiente:

1º y 4º Básico	**Lunes a jueves 08:30 a 15:45 horas** **Viernes: 8:30 a 13:30 horas**
5º a 8° Básico	**Lunes a jueves 08:30 a 15:45** **Viernes 08:30 a 13:30**
1° a 4° Medio	**Lunes, miércoles: 08:30 a 17:30 horas. (dependiendo del horario de las clases electivas de cada curso).** **Martes y jueves: 08:30 a 15:45 horas.** **Viernes 08:00 a 13:00 horas.**

- Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada, con un tope de 10 minutos de atraso, no podrán ingresar a la sala de clases hasta el bloque siguiente. La espera deberán hacerla en el hall de entrada. Allí deberán registrarse en la lista de atrasados diaria.
- El colegio prohíbe en clases el uso de cualquier aparato tecnológico, incluido el celular. Si a pesar de ello insistiera en traerlo, éste será requisado si lo ocupara durante una clase. Por extensión se deja constancia que el establecimiento no se hace responsable en caso de extravió o robo. Ante cualquier emergencia, el colegio facilita teléfono para que el estudiante se contacte con la familia.
- A fin de respaldar las entrevistas, el colegio dispone de oficinas con equipo de registro de imágenes y audio, informado a los usuarios de las mismas.

- El colegio cuenta con cámaras en estacionamiento, pasillos, patio y salas de clases con el fin de recurrir a sus registros en caso de ser necesario.

7.2 Del horario de recreo y colación
Recreo

- Los alumnos dispondrán de al menos 20 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las 8:30 y las 13:30 horas para realizar actividades de esparcimiento durante su jornada escolar.
- Los alumnos dispondrán de al menos 10 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las
- 14:15 y las 17:30 horas para realizar actividades de esparcimiento durante su jornada escolar. Al iniciarse el recreo, todos los alumnos deberán abandonar las salas de clases.
- Finalizado el recreo, los alumnos deberán regresar a sus respectivas salas.

Colación

- Los horarios de almuerzo serán al menos de 30 minutos los que se determinarán cada año por Inspectoría General.
- El ingreso de padres y apoderados durante la jornada de clases y horario de almuerzo, será restringido y no permitido, salvo casos especiales.
- Los alumnos deberán almorzar sólo en los lugares establecidos para ello.

7.3 Del horario de salida y retiros especiales

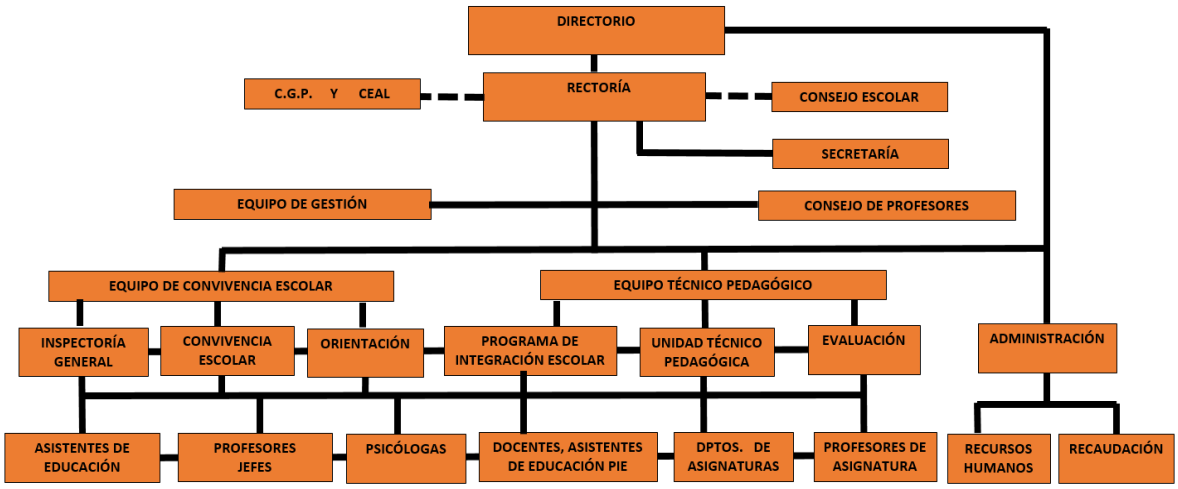
- El horario de cada curso será informado al inicio del año escolar.
- Los apoderados no pueden ingresar al Colegio sin previa autorización.
- Los alumnos que se encuentren enfermos durante la jornada escolar, podrán ser retirados del colegio exclusivamente por sus padres, apoderado, tutor legal o aquella persona autorizada por escrito y firmado por el apoderado del alumno, nunca a terceras personas no registradas en el colegio.
- Los retiros de alumnos están permitidos en casos debidamente justificados.

7.4 De las inasistencias de los estudiantes

- Los apoderados deberán justificar inasistencias de manera presencial o vía correo, al correo inspectoria.general@americanjuniorcollege.cl.
- En caso de enfermedad, si el alumno falta más de tres días consecutivos, el apoderado debe presentar un certificado médico en portería además de informar al Profesor Jefe.
- En caso de inasistencias superiores a 5 días, es responsabilidad del apoderado avisar el motivo al Profesor Jefe (no más allá de la semana), especialmente si la ausencia continuará por más tiempo.

8. ORGANIGRAMA

Rige para el Colegio, el siguiente organigrama:



9. DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

9.1 Docentes: Su rol es ayudar, acompañar, contener y guiar a los estudiantes en su formación, especialmente en lo referido a su proceso de aprendizaje.

9.2 Directivos: Su rol es generar las condiciones socioemocionales y técnicas para que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar. Los Directivos deben crear instancias que favorezcan la mejora continua en post de construir un colegio de calidad, formadora de estudiantes.

9.3 Asistentes de la Educación: Los que define la Ley N° 21.109 del 02.10.2018 y su modificación en la Ley 21.152 del 25.04.2019. Personas que trabajan en el colegio y forman parte de la comunidad educativa. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales no docentes, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

10. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El medio oficial para comunicarse entre el colegio y el hogar y viceversa es la **Agenda Escolar y correo electrónico institucional**. El colegio pudiese insistir en caso de no respuesta, con una llamada telefónica al número registrado en la Ficha de Matrícula o carta certificada al domicilio registrado en la carpeta del estudiante.

La información general, incluida circulares y noticias será subida a la página web del colegio (www.americanjuniorcollege.cl). También replicará información por medio de la plataforma appoderado.cl a los equipos celulares de los apoderados(as), así como también será publicada en

los ficheros del establecimiento, por tanto, es deber de los padres, apoderados y familia estar constantemente revisando estas instancias de comunicación.

11. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

11.1 Antecedentes generales de admisión

El proceso de admisión del **Colegio American Junior College** se rige de acuerdo a la normativa e instrucciones que emana del Ministerio de Educación en esta materia. En consecuencia, el establecimiento es parte del sistema centralizado de postulación, que cada año la autoridad difunde para que las familias interesadas postulen, denominado: Sistema de Admisión Escolar (SAE) (www.sistemadeadmisionescolar.cl). Así también, si durante el año se produjeran algunas vacantes, el Colegio procederá, de acuerdo a lo indicado en este proceso de admisión escolar (SAE).

Una vez terminado el periodo de matrículas, se abrirá un Registro Público, donde el apoderado pueda registrarse para acceder a alguna vacante que pudiera generarse durante el año académico.

12. REGULACIÓN SOBRE EL COPAGO Y BECAS

El **Colegio American Junior College** es un establecimiento particular subvencionado con una mensualidad de copago que la administración fija de acuerdo a lo que determina, permite y autoriza la autoridad educacional a principios de cada año por medio de una Resolución Exenta de la SEREMI de Educación que establece el cobro mensual máximo por alumno para año escolar en curso y que el colegio difunde en cuanto la recibe para conocimiento de toda la comunidad educativa. Esta fijación de monto el apoderado debe acatarlo y cumplirlo. No obstante, el establecimiento destinará un fondo para financiar becas de colegiatura del copago, cuyos detalles están definidos en el Reglamento de Becas del colegio, el que puede revisar en el punto 37 de este Reglamento Interno.

13. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar, es una indumentaria distintiva del **colegio American Junior College** y su utilización es de carácter obligatorio, desde 1° básico a 4° medio. Este uniforme puede ser adquirido donde cada familia decida. Lo importante es que se respete las características señaladas más adelante, ya que cualquier modificación a éste se considera una prenda no autorizada por el colegio.

13.1 Para los niños y niñas de 1° a 4° básico

El uniforme es el deportivo: Polerón de algodón color gris, con cierre delantero y sin capucha, pantalón de algodón o calza o short color burdeo, polera gris, cuello redondo, con insignia del colegio y zapatillas blancas con velcro adhesivo. Debe contar además con un delantal de color burdeo con insignia del colegio. En invierno o para días de baja temperatura debe contar con una parka que puede ser de color gris, burdeo o azul marino. Se recomienda que esta prenda no sea de un alto costo, porque al igual que con los instrumentos o medios tecnológicos, el colegio no responde ante pérdidas o daños.

13.2 Para las damas de 5° a 4° medio

Uniforme formal: Blusa blanca y corbata, polera de piqué manga larga o corta; blazer, suéter tejido color gris con la insignia del colegio. Falda y chaqueta institucional, calceta y balerina color burdeo, zapato negro. El delantal es burdeo con insignia. Para laboratorio puede ser de color blanco.

La parka puede ser de color gris, burdeo o azul marino. También puede ser de un color altamente encendido (para ser visto en la vía pública); en este último caso, sólo debe usarla en los traslados de hogar a colegio y viceversa y no durante su permanencia en el establecimiento. Se recomienda que esta parka no tenga un alto costo, porque al igual que con los instrumentos o medios tecnológicos, el colegio no responde ante pérdidas o daños.

Uniforme deportivo: Polerón de algodón color gris, con cierre delantero y sin capucha, pantalón de algodón o calza color burdeo, polera gris, cuello redondo, con insignia del colegio y zapatillas blancas. Calza o short de color institucional.

13.3 Para los varones de 5° a 4° medio

Uniforme formal: Camisa blanca y corbata, polera piqué, manga corta o larga, chaqueta institucional; suéter tejido color gris con la insignia del colegio. Pantalón gris, zapato escolar negro. El delantal es burdeo con insignia. Para laboratorio puede ser de color blanco.

La parka puede ser de color gris, burdeo o azul marino. Se recomienda que esta parka no tenga un alto costo, porque al igual que con los instrumentos o medios tecnológicos, el colegio no responde ante pérdidas o daños.

Uniforme deportivo: Polerón de algodón color gris, con cierre delantero y sin capucha, pantalón de algodón o short color burdeo, polera gris, cuello redondo, con insignia del colegio y zapatillas blancas. A los estudiantes de 4° año medio les está autorizado el uso de un polerón exclusivo, el que podrán usar este último año en el colegio.

El establecimiento no se hace responsable de la perdida de prendas de vestir.

En cuanto a la presentación personal, el uniforme escolar, en todos sus niveles debe permanecer siempre limpio, en buen estado y sin rayas ni marcas de ningún tipo.

En relación a la cabellera, tanto en damas como varones, el colegio no establece un largo o un tipo de corte de pelo determinado, sólo exige que esté limpio y si opta por el pelo largo, éste permanezca tomado con un cintillo o pinche de modo que en todo momento se vea el rostro del o la estudiante.

13.4 En el caso del uniforme, el estudiante transgénero mayor de 14 años, tiene derecho a utilizar el que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

14.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a o los estudiantes

CONCEPTO: "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas" (Convención de los Derechos de los Niños).

14.1.1 Medidas de prevención

- Mediante este Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Escolar se trabajará en la educación de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Escuela para padres enfocada en la sensibilización sobre los derechos de los estudiantes y su vulneración.
- Taller para los docentes y asistentes de la educación sobre la utilización del protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- Equipo de convivencia escolar, directivos y docentes participarán de capacitaciones, charlas o seminarios relacionados con vulneración de derechos de los estudiantes.

14.1.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a o los estudiantes por parte del apoderado y/o tutor legal.

El objetivo de este protocolo es resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), así como prevenir y actuar oportunamente ante cualquier sospecha de vulneración. Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar situaciones que conllevan una vulneración de derechos, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atiendan las necesidades básicas de los NNA: alimentación, vestuario, vivienda, higiene, educación, entre otras.
- No se le proporcione atención médica básica, tanto física como psicológica.
- No se brinde protección y/o se exponga a los niños(as) a situaciones de peligro de forma directa o indirecta.
- No se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales del menor.
- Evidencia de maltrato físico y/o relato del estudiante en que manifiesta ser agredido física o psicológicamente por familiares o adultos responsables de su cuidado.
- Abandono o despreocupación evidente del tutor legal y/ o cuidador: expulsión del menor de la casa en que habita, desaseo del niño(a), la no asistencia del adulto responsable a reuniones de apoderados y/o entrevistas en que el establecimiento le cite y/o no envío del estudiante a clases, entre otras.

En caso de sospecha o detección de vulneración de derechos de los NNA por parte de los padres y/o tutor legal, se aplicará el siguiente Protocolo de Actuación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible vulneración de derechos deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento, además debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, en donde se deben explicitar los hechos.
2. El Rector, junto al Equipo de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan el interés superior del NNA.
3. Se indagarán los hechos relatados protegiendo la integridad del menor involucrado.
4. La Encargada de Convivencia Escolar acompañada de quien estime pertinente, citará al apoderado lo antes posible, para informar sobre la situación de vulneración y los pasos a seguir, debiendo dejar registro de la entrevista.
5. En el caso de ser pertinente, la Encargada de Convivencia Escolar realizará la derivación a la entidad correspondiente: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones (PDI).
6. Se ofrecerá apoyo de contención a la víctima a cargo de la psicóloga.
7. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.

Se procede al cierre del Protocolo cuando la Encargada de Convivencia da cuenta del estado de la situación y muestra las atenciones de contención y/o apoyo que está recibiendo el o la estudiante.

Nota: Cabe destacar que siempre será primordial el interés superior del niño(a), por lo tanto, cualquier alteración al protocolo de procedimiento será para resguardar la integridad física y psicológica de él o los estudiantes.

14.2 Protocolo de procedimiento en caso de develación, sospecha o certeza de maltrato físico y/o psicológico a o los estudiantes por parte de terceras personas

1. La persona que recepciona el relato o ha sido testigo del hecho deberá comunicarlo de manera inmediata y personalmente al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento, además debe dejar registro de la entrevista al alumno(a) en la cual se debe explicitar los hechos relatados, resguardando la exactitud de lo expresado por éste, sin interferir en dicho relato.
2. El Rector, junto al Equipo de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan la integridad del estudiante.
3. La Encargada de Convivencia Escolar contactará a los padres o a un familiar para informar de los hechos y buscar apoyo que permita contener al o la menor.
4. Si el acto o hecho es constitutivo de delito, éste se denunciará en la entidad que corresponda.
5. Si el maltrato físico y/o psicológico fuera ejercido por otro(a) estudiante se considerará una falta muy grave. La Encargada de Convivencia Escolar tomará declaración a testigos (si los hubiere),

dejará registro de los hechos en el Libro Digital y se aplicará la sanción que corresponda, junto con los apoyos y acompañamientos que el equipo de convivencia escolar determine para este(a) alumno(a) acusado de agresor.

6. Si del acto se acusa a un adulto miembro de la comunidad educativa (apoderado, tutor legal o funcionario(a) del colegio), la Encargada de Convivencia Escolar tomará declaración a la persona y junto al equipo de convivencia escolar se arbitraran medidas tendiendes a proteger el menor. Si la o el sindicado es una persona ajena a la comunidad educativa se informará a la familia del estudiante víctima para que tome los resguardos que les corresponda en su calidad de protector.
7. El Equipo de Convivencia Escolar, liderado por su Coordinadora, ofrecerá apoyo a los padres o al familiar cercano para atender y acompañar al o la menor víctima, con el fin de contener el daño o la aflicción que está pasando. Si el caso fuera denunciado a la Justicia se seguirá lo que indique el Tribunal.
8. Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración del informe concluyente, que incluye el plan de apoyo que se determinó para el estudiante víctima de maltrato físico y/o psicológico y para el estudiante agresor (si correspondiera). Si el agresor fuera un mayor de edad miembro de la comunidad educativa se dejará por escrito las medidas determinadas si resultare cierto la acusación. Si el caso fue denunciado a la Justicia se seguirá lo que ella determine.

Nota: Cabe destacar que siempre será primordial el interés superior del niño(a), por lo tanto, cualquier alteración al protocolo de procedimiento será para resguardar la integridad física y psicológica de él o los estudiantes.

15. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESION, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

15.1 Medidas de prevención frente a agresiones, maltrato o acoso escolar

- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a agresión, maltrato, acoso escolar a toda la comunidad educativa.
- Se programará actividades formativas que aborden y fomenten conductas de respeto y una sana convivencia escolar en sus estudiantes.
- Profesores, serán los encargados de realizar escuela para padres donde se aborde alguna temática que propicien una sana convivencia escolar.
- Se promoverá que el Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora, profesores y asistentes de la educación participen de capacitaciones, charlas y/o seminarios sobre acoso escolar y buenas prácticas de convivencia escolar.
- Alumnos participan de actividades recreativas dentro y fuera del establecimiento escolar donde se fomenta el respeto a la diversidad y una sana convivencia escolar.
- Se trabajarán actividades que promuevan los valores institucionales, con todos los miembros de la comunidad educativa.

- Se estimulará la cooperación de la familia, como una manera de asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento con las prácticas del hogar y del entorno.

15.2 Protocolo de actuación frente a agresión, maltrato o acoso escolar

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá informar al Inspector General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, además debe dejar registro de la entrevista al alumno(a) afectado(a) en el cual se deben explicitar los hechos de manera precisa y resguardando la exactitud de lo ocurrido, según relato del o los estudiantes.
2. El Encargado de Convivencia Escolar informará al Equipo Directivo.
3. El encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado(a) del estudiante víctima y estudiante agresor, por separado, para informar lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.
4. El Encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar a ambas partes (estudiante agredido y agresor), además podrá entrevistar a alumnos(as) que tengan alguna implicancia en los hechos para recabar mayor información sobre los mismos.
5. De ser pertinente, el Rector o en quien él delegue, realizará la denuncia, si los hechos fueran constitutivos de delito.
6. Si el eventual agresor fuera un adulto o una persona distinta a un integrante de la comunidad educativa se procederá de la misma forma que en el Protocolo del punto 14.2
7. Encargado de convivencia Escolar será el responsable de realizar el informe final concluyente.
8. En base a los resultados, el Encargado de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar.
9. Encargado de Convivencia Escolar o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, guiará el Plan de Intervención, con las respectivas medidas formativas de apoyo a los estudiantes involucrados.
10. Encargado de Convivencia Escolar o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar comunicará a los estudiantes involucrados y sus apoderados las medidas adoptadas.
11. El Encargado de convivencia Escolar será el responsable de realizar el Informe Final con los resultados del Plan de Intervención aplicado.

16. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

16.1 Medidas de prevención frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio

- La política del colegio, por tanto su discurso, es que no existe droga que no provoque daños al cuerpo humano.
- Se realizarán acciones de sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.

- El Profesor Jefe, apoyado por la Orientadora y el equipo de convivencia escolar, será el encargado de dirigir el plan de continuo preventivo de SENDA en los espacios designados para esto.
- Se programará escuela para padres donde se aborde alguna temática relativa a la prevención del consumo de alcohol y drogas en NNA y fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol a toda la comunidad educativa.
- Se promoverá la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

16.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca algún hecho de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un alumno deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a un miembro del Equipo Directivo, dejando registro de los hechos en el libro de entrevista, resguardando la exactitud de los mismos.
2. La Inspectora General y/o la Encargada de Convivencia Escolar y/o la Orientadora, con el apoyo del Profesor Jefe u otro profesional del colegio deberá indagar los hechos e informará al apoderado y / o padres, los cuales serán citados a entrevista.
3. Si fuera pertinente, la Encargada de Convivencia y/o una Psicóloga del Establecimiento deberá realizar una entrevista, de carácter exploratorio con el estudiante.
4. Si fuera pertinente, la Encargada de Convivencia realizará más entrevistas con el fin de obtener el máximo de información acerca de este consumo en particular y de otros que pudieran estar afectando a la comunidad escolar.
5. El Rector o la persona designada por él realizará, de ser necesario, la denuncia en los términos definidos en el marco legal.
6. El Equipo de Convivencia Escolar realizará evaluación de los antecedentes y establecerá un plan de intervención, el cual contendrá las medidas formativas, disciplinarias y/o de apoyo pertinentes a los estudiantes involucrados.
7. Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración de informe concluyente por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

17. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES FÍSICAS, PSICOLÓGICAS, SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

17.1 Medidas de prevención frente a maltrato, abuso, agresión sexual y/o hechos de connotación sexual

- El Profesor Jefe será el encargado de dirigir el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género en los espacios designados para esto.

- Se programará escuela para padres donde se aborden temática de responsabilidad parental, especialmente en lo relativo a deberes y derechos que corresponden a los progenitores sobre la persona del hijo(a), para su protección, desarrollo y formación integral mientras sea este menor de edad. Así como también talleres que aborden la prevención de las agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación frente a las agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual a toda la comunidad educativa.
- Docentes y asistentes de la educación participarán de capacitaciones, charlas o seminarios sobre rol del formador en los tiempos actuales: la formalidad en la relación adulto – estudiante y límites en la convivencia escolar.
- Promover los valores institucionales que favorecen la convivencia escolar sana.
- Evitar situaciones en que un adulto esté solo con un estudiante en espacios cerrados.
- Evitar al máximo todo contacto físico entre adultos y estudiantes: abrazos, besos e incluso asistencia para asear a un menor o para cambiarle ropa (debe contactarse a la madre o al tutor legal). Si el apoderado no pudiera concurrir al establecimiento escolar deberá ser ayudado por la encargada de enfermería del establecimiento y/o una asistente de la educación, pero nunca sola(o) con el menor.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá avalar el ocultamiento de las situaciones de violencia, maltrato y/o abuso, ya sea que la persona esté siendo víctima o testigo de ellas.
- Promoción de la equidad de género y de la erradicación de cualquier tipo de discriminación.

17.2 Protocolo ante una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual

Se activa este Protocolo cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de uno o más estudiantes u otro integrante(s) de la comunidad escolar, lo que informará de inmediato, de forma verbal o por escrito al Rector, Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

Este protocolo se clasifica en:

a. 17.2.1 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de adultos.
b. 17.2.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos.
c. 17.2.3 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de estudiantes.
d. 17.2.4 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de estudiantes.

17.2.1 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de adultos.

La persona que recepciona la acusación entregará un informe escrito al Rector y/o a la Inspectora General del colegio, vía correo electrónico, reportando los hechos de los que tuvo conocimiento, los cuales serán la base para la presentación de los antecedentes ante la institución en que corresponda estampar la denuncia.

El Rector y/o Inspectora General informarán al adulto de los hechos que ha sido acusado y los pasos que debe seguir el colegio ante tal denuncia. Se toma declaración escrita al adulto, de forma

voluntaria, de modo que quede un registro de que fue informado de la situación y si accede a la entrevista estampar su posición al respecto.

El Colegio, por medio del Rector o Inspectora General deberá informar de inmediato al Directorio la Corporación Educacional, sostenedora del establecimiento y en conjunto determinar los pasos para concretar la denuncia, antes de 24 horas de conocidos los hechos, frente a la situación conocida y que reviste un eventual delito.

Si el adulto fuera funcionario(a) se procederá, en 24 horas de conocida la situación, a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento educacional (RIOHS). Si el adulto no fuera funcionario(a) se arbitrará la medida de protección de prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Independiente si la víctima es un o una estudiante menor de edad o un adulto, se procurará resguardar la intimidad e identidad y se contactará al apoderado o familiar cercano, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo(a). Asimismo, se resguardará la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del o los responsables, tarea que recae en el Tribunal de justicia respectivo.

La Encargada de Convivencia Escolar se contactará con el apoderado o el familiar de la víctima agredida(o), le informará preliminarmente la situación y lo citará formalmente a una entrevista, entregando solo información administrativa y no develando el hecho, en resguardo de la confidencialidad del asunto, hasta el momento de la entrevista presencial. La entrevista se realizará con la presencia del Rector y/o la Inspectora General.

En caso de agresión física que haya provocado lesiones, el Rector y/o Inspectora General designarán quien del establecimiento acompañará a la persona a constatar lesiones al Hospital de Coronel.

El colegio adoptará medidas de protección si la víctima es un o una estudiante, de carácter formativo, pedagógico y psicosocial de apoyo, que serán informadas al apoderado(a), a menos que el Tribunal lo prohibiera o decretara otro tipo de acompañamiento.

El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo de convivencia escolar para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Se activarán redes de apoyo de ser necesario.

El Protocolo se cierra cuando la Encargada de Convivencia expone al equipo directivo el curso o estado de la denuncia en la justicia, el progreso de la persona violentada, los apoyos que está recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo. El Rector entonces, con la información recibida procederá a cerrar la carpeta que contiene los antecedentes del caso.

17.2.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos.

La persona que recepciona la acusación informará al Rector, a la Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, de los hechos de connotación sexual no constitutivos de delitos de los que tuvo conocimiento.

El Rector, Inspectora General, y/o la Encargada de Convivencia Escolar informarán al o la adulta de lo que es acusada(o) y los pasos a seguir que es una indagatoria que consiste en tomar declaración a la o las personas denunciantes y también a él o ella como adulto(a), de modo de reportar al Directorio de la Corporación un informe final de la indagatoria realizada, estamento que en conjunto con el Rector y/o Inspectora General del colegio arbitrará las medidas administrativas, dependiendo ellas, de lo siguiente:

1. Si es funcionario, desde la absolución de lo que se le acusa o una amonestación verbal, escrita, sanciones administrativas como cambio de funciones parciales o totales, hasta la desvinculación como trabajador de la Corporación Educacional, medidas complementarias de lo que establece además el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
2. Si no es funcionario, desde la absolución de lo que se le acusa o una reclamación escrita hasta la prohibición de ingreso al colegio y de cualquier relación con la comunidad educativa.

El Rector nombrará, entre su personal docente o directivo docente, al o la responsable de tomar las declaraciones, persona que dispondrá de un máximo de 25 días hábiles de funcionamiento del establecimiento, para emitir el informe indagatorio concluyente que entregará a la Dirección del colegio. Una vez recepcionado, el Rector tiene un plazo de 3 días hábiles de funcionamiento del establecimiento, para remitir al Directorio de la Corporación Educacional quienes decidirán, en no más de 10 días hábiles la o las medidas a aplicar.

Una vez entregada la resolución al o los afectados(as), éste(a) o éstos(as) tiene(n) 5 días hábiles para apelar de la o las medidas, las que serán nuevamente revisadas por el Directorio, ahora con apoyo jurídico para emitir la resolución definitiva e inapelable.

Si la víctima es un(a) o unos(as) estudiante(s), la Encargada de Convivencia Escolar se contactará con el apoderado(a), si no está al tanto de la situación y le informará de lo acontecido. A su vez, el colegio adoptará medidas de protección, de carácter formativo, pedagógico y psicosociales de acompañamiento; que serán informadas al apoderado(a).

El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo de convivencia escolar para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.

El Protocolo se cierra cuando la Encargada de Convivencia expone al equipo directivo el progreso de la o las personas violentadas, los apoyos que están recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo y se cuenta además con la resolución final emitida por el Directorio de la Corporación, la que puede ser comunicada al afectado por los representantes legales o por medio del Rector y/o la inspectora General del colegio.

17.2.3 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de estudiantes.

La persona que recepciona la acusación entregará un informe escrito al Rector, Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, vía correo electrónico, reportando los hechos de los que tuvo conocimiento, los cuales serán la base para la presentación de los antecedentes ante la institución en que corresponda estampar la denuncia, ya sea por los padres o por el establecimiento.

El Rector, la Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar informarán mediante entrevista al apoderado del estudiante víctima y al apoderado del estudiante identificado como agresor sexual, según el reporte, siempre y cuando éste último sea alumno(a) del establecimiento. A ambas partes se le dará conocimiento del hecho y los pasos que debe seguir el colegio ante tal suceso. En la entrevista los padres del menor agredido sexualmente decidirán si la denuncia la hacen ellos o el colegio, cualquiera sea, ésta debe concretarse antes de 24 horas de estar en conocimiento. Se toma declaración escrita a los apoderados, de modo que quede un registro de que fueron informados de la situación y si acceden a la entrevista estampar su posición al respecto. Si el agresor(a) sexual no fuera estudiante del colegio, se entregarán los antecedentes de los que se dispone al momento de estampar la denuncia.

Se procurará resguardar la intimidad e identidad de el o los estudiantes, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo(a). No obstante, el Rector, la Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar decidirán si se incorpora al o los Profesores Jefes en el proceso y de considerarse pertinente recibirán información de los hechos ocurridos. En todo lo demás se atenderá lo que instruya el Tribunal.

En caso de agresión física que haya provocado lesiones, el Rector y/o Inspectora General informarán al apoderado(a) de el/la estudiante agredido sexualmente, para que asistan a constatar lesiones al Hospital de Coronel.

Como se plantea en párrafos anteriores, el colegio adoptará las medidas que el Tribunal de Justicia determine y a falta de ellas procurará dar protección a la víctima y al estudiante identificado como agresor, en caso que sea estudiante del establecimiento, de carácter formativo, pedagógico y psicosocial de apoyo; programa que será informado a los apoderados.

El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo de convivencia escolar para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Se activarán redes de apoyo de ser necesario.

El Protocolo se cierra cuando la Encargada de Convivencia expone al equipo directivo el curso o estado de la denuncia en la justicia, el progreso de la persona violentada y a la identificada como agresor/a, los apoyos que está recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo y medidas adoptadas por la entidad correspondiente a la cual se realizó la denuncia. El Rector entonces, con la información recibida procederá a cerrar la carpeta que contiene los antecedentes del caso.

17.2.4 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de estudiantes.

La persona que recepciona la acusación informará al Rector, Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar, de los hechos de connotación sexual no constitutivos de delitos de los que tuvo conocimiento. Además, debe dejar registro de la entrevista al alumno(a) en la cual se debe explicitar los hechos relatados y resguardando la exactitud de lo expresado por éste, sin interferir en dicho relato.

El Rector, Inspectora General y/o la Encargada de Convivencia Escolar informarán mediante entrevista, al apoderado del o la estudiante víctima y al apoderado del estudiante identificado como agresor, siempre y cuando, sea alumno(a) del establecimiento, con respecto a la situación y los pasos que debe seguir el colegio. Se toma declaración escrita a los apoderados, de forma voluntaria, de modo que quede un registro de que fueron informados de la situación y si acceden a la entrevista estampar su posición al respecto.

El Rector, la Inspectora General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar tomará, además, declaración a quien estime pudiera aportar antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

El Rector, junto al Equipo de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan la integridad del o la estudiante víctima y del estudiante identificado como agresor, siempre y cuando, éste último, sea alumno(a) del establecimiento. La encargada de Convivencia Escolar presentará un plan de apoyo de carácter formativo, pedagógico y/o psicosocial de acompañamiento; que será informado a los apoderados(as).

El Rector, junto al equipo de convivencia decidirán si se incorpora al o los Profesores Jefes en el proceso y de considerarse pertinente recibirán información de los hechos ocurridos y se decidirá con él o ellos si se convoca a un Consejo de profesores del Curso para analizar con los docentes la situación y arbitrar otras medidas complementarias de resguardo, de formación y de apoyo y si se deja o no registro de los acontecimientos en el Libro Digital. Para tales decisiones se tendrá como consideración principal, el bien superior de los o las menores.

Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración del informe concluyente que elaborará la Encargada de Convivencia Escolar y que contará con el V°B° del Rector.

18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO A ESTUDIANTES DEL AJC

1. **Solicitud de entrevista para el reconocimiento de identidad de género:** La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado del estudiante trans. así como estudiantes mayores de 14 años de forma autónoma, podrán solicitar una entrevista con Profesor(a) Jefe, Orientadora, Inspectora General, profesionales Psicólogas del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar y/o Rector del colegio, debiendo otorgarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2. **Entrevista:** En el momento de la entrevista se podrá solicitar:

a. Que se reconozca su identidad de género.
b. El uso del nombre social en todos los espacios educativos.

c. Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros.
d. Medida de apoyo pedagógico y psicosocial para el estudiante.
e. Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos.
f. Presentación personal adecuado a su identidad de género.
g. Facilidades para el uso de baño y duchas respetando el proceso del estudiante.

3. **Acta con acuerdos:** la entrevista se registrará en un acta simple incluyendo:
a. Acuerdos alcanzados.
b. Medidas a adoptar.
c. Plazos para su implementación.
d. Seguimiento.

4. **Informar:** Una vez concluidos los 3 pasos previos, se informa del reconocimiento de identidad de género a los docentes, en Consejo de Profesores. Al curso se informará si el o la estudiante lo autoriza.

En el caso que sea el propio estudiante, mayor de 14 años, quien solicite la entrevista para requerir el reconocimiento de identidad de género, se citará de igual modo a su(s) padres y/o apoderado(a) para informar sobre ello.

19 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ALGÚN ESTUDIANTE

19.1. Definición de crisis

Una crisis corresponde a una situación en la cual un alumno/a presenta altos niveles de estrés y sobrecarga emocional, ya sea por un estímulo visible o no. Generalmente, se puede percibir un notorio descontrol de impulsos, lo que podría tener como consecuencias la autolesión del estudiante, o bien, agresión hacia otros miembros de la comunidad educativa.

Las conductas que se pueden presentar son diversas y distintas en cada alumno/a, pero las más comunes son:

- Descontrol de impulsos (agresión física a otros miembros de la comunidad educativa, insultos, escupos, lanzamiento de objetos, etc.).
- Gritos y/o llanto excesivo.
- Autolesiones (golpearse a sí mismo/a, cortarse con algún objeto corto punzante, rasguñarse, etc.)
- Esconderse en algún lugar del establecimiento.

19.2 Protocolo de intervención en una crisis

En primer lugar, es de suma importancia que el adulto que asuma el rol de contención emocional de la crisis mantenga la calma, sosteniendo un tono de voz idealmente neutro y manteniendo una

postura corporal relajada que demuestre tranquilidad y seguridad al estudiante en dicho momento (Primeros Auxilios Psicológicos).

Para realizar contención emocional, el adulto debe acercarse a una distancia adecuada al alumno(a) y de la forma que sea necesaria, por ejemplo situarse al nivel del estudiante, inclinándose.

Posterior a eso, realizará una escucha activa al estudiante evitando realizar comentarios que puedan agravar la situación.

Si la crisis persiste y el alumno(a) actúa en base al peligro para sí mismo y/o para el resto de las personas que se encuentran a su alrededor, como, por ejemplo, en una sala de clases, se debe alejar al resto de los estudiantes y quedarse con el estudiante en crisis.

Paralelo a lo anterior, se debe proceder a informar a la Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar para dar a conocer la situación de crisis, quienes solicitarán apoyo a la psicóloga de PIE o de convivencia escolar para el manejo de ésta y a la vez contactarán al apoderado(a) del alumno(a) para el retiro de éste.

El Protocolo concluye con el Informe final que básicamente indica lo sucedido, quien o quienes apoyaron en la contención, qué familiar se hizo presente al llamado del colegio y reporte de Enfermería si es que intervino en la crisis.

20 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

20.1. Medidas preventivas

- Charla del Profesor Jefe, en Consejo de Curso, sobre autocuidado y actitud preventiva en las acciones diarias, por parte de los estudiantes.
- Actividades que promueven la seguridad escolar.
- Instancias de diálogo sobre prevención de riesgos.
- El Comité Paritario revisa regularmente las dependencias y ante cualquier riesgo de accidente informa al Rector.
- La entidad sostenedora, cuidará de las medidas de higiene y seguridad de modo de responder a las exigencias que la autoridad le exige.
- El **colegio American Junior College** cuenta con una sala de enfermería y con una encargada que entregará la atención primaria básica a nuestros estudiantes.

20.2 Protocolo de actuación frente accidentes escolares

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del colegio e inclusos fuera de él cuando el o los estudiantes están representando al establecimiento. . Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar, en la forma que lo establece este documento.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o asistir a un alumno(a) en dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o Encargada de Enfermería. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. Al funcionario no experto o sin conocimientos en primeros auxilios, que presta la primera asistencia, no le compete evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, por tanto, su deber es notificar y si le es posible acompañar al estudiante accidentado a la Enfermería del colegio.

20.3 Procedimiento y proceder de la Encargada de Enfermería.

20.3.1 Casos de accidente leve: Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la dependencia de primeros auxilios Colegio por el funcionario que detectó el accidente. La encargada de Enfermería calificará el carácter leve, registrará la atención, informará del hecho a la Inspectora General y lo informará al apoderado.

20.3.2 Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El funcionario que es testigo del hecho deberá avisar en forma inmediata a la Inspectora General o Encargada de Enfermería para que se coordine el traslado del estudiante. Se avisará al apoderado y se acordará con él el traslado, pudiendo ser él mismo quien lo lleve al centro asistencial con su respectivo Formulario de Declaración de Accidente Escolar. Posteriormente la Encargada de Enfermería registrará la atención.

20.3.3 Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y desde ahí se inmovilizará para subirlo a una camilla. En caso que no sea posible ubicar al apoderado, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular, con su respectivo Formulario de Declaración de Accidente Escolar, el que será completado por una inspectora o secretaria del colegio. Posteriormente la encargada de enfermería registrará la atención.

Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, se informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el Colegio. Esta tarea recae en una Inspectora, secretaria, Encargada de Enfermería o Directivo.

20.3.4 Actuación ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento: Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud público más cercano. El docente responsable de la actividad deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a la encargada de enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.

El profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

20.3.5 Actuación ante la ocurrencia de un accidente de trayecto: Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso a casa, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de secretaría del colegio.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

20.4 Seguro Escolar

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (hospital o consultorio) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

El alumno será acompañado a un centro de salud público por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado en el lugar.

En caso de imposibilidad de la presencia del apoderado o padres, ellos deben solicitar a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

La dependencia destinada a primeros auxilios, sólo cuenta con implementación básica para atender un accidente menor.

En el lugar no hay medicamentos, ni son aceptados si alguien quisiera donarlos, ya que como colegio no estamos autorizados para medicar a un estudiante. En esa dependencia hay implementos básicos para atención de primeros auxilios.

Es responsabilidad del apoderado informar al colegio (Profesor Jefe y/o Inspectora General) cualquier enfermedad que padeciera el estudiante, debidamente certificado por el médico tratante. Más aún si esa enfermedad pudiese ser causal de accidente. Esta información es de carácter obligatoria para el apoderado y debe compartirla al momento de la matrícula o en la primera semana de iniciadas las clases al Profesor jefe y si el diagnóstico es en el curso del año, debe entregar la información en el momento al Profesor Jefe, a la Inspectora General y/o al Rector del colegio.

En los casos de accidentes graves al interior del colegio, en una actividad extraescolar fuera del establecimiento o de trayecto, y luego de las atenciones de salud respectivas, la encargada de enfermería, Profesora Jefe o Inspectora General, tomará contacto con la familia 48 horas después del hecho, con el fin de saber cómo evoluciona el accidentado y si la ausencia a clases se prolongare

por 10 o más días hábiles, se entrevistará al menor a su retorno, para evaluar si es necesario algún tipo de apoyo pedagógico y/o médico de parte del colegio.

21 REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD

21.1 Medidas preventivas

- Programa de sexualidad abordado por el Dpto. de Ciencias y Orientadora.
- Charla de sexualidad organizada por Orientación, con apoyo de entidades externas.
- Generar instancias de diálogo sobre maternidad adolescente.
- Se promoverá el ambiente de respeto y buen trato hacia los y las estudiantes que se encuentran embarazadas o son madres o padres.
- Se transmite la política del colegio de no discriminación en ninguna materia, incluida la maternidad de las estudiantes.

21.2 El derecho a la protección del embarazo, maternidad y paternidad

En consecuencia con la ley, el colegio otorgará siempre las facilidades académicas y administrativas que permitan a la estudiante embarazada ingresar y permanecer como alumna regular. Esto incluye al estudiante que participa de la paternidad. Así, las alumnas que se encuentren en estado de embarazo y las alumnas y alumnos que estén en condición de maternidad o paternidad adolescente recibirán del Evaluador del colegio las facilidades para que puedan continuar sus estudios, tales como:

- Asistir al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante en el establecimiento de salud correspondiente. Debiendo dejar copia de estas atenciones en Inspectoría general.
- Facilidades en la evaluación, cuando la situación médica lo amerite, respaldado por un Certificado Médico. Si es necesario se brindará apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir pruebas y/o trabajos y con una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.
- Facilidades en la exigencia del 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de dos años, asistencia a controles mientras sean justificadas por los médicos tratantes.
- Facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el periodo de lactancia.

La activación de este protocolo se dará inicio desde la toma de conocimiento por parte del Equipo Directivo, respaldado con un Certificado Médico.

El equipo Directivo puede enterarse del embarazo por el Equipo de Convivencia, Profesor Jefe, un funcionario o por una estudiante, incluida la joven embarazada o por un apoderado.

El colegio, por intermedio de la Orientadora debe verificar que los padres de la estudiante tomen conocimiento del hecho y mediar si la situación generara tensión familiar, especialmente a la estudiante. Posteriormente se informará a los funcionarios que requieran estar en conocimiento.

21.3 Protocolo de retención de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes

21.3.1 Medidas académicas para mantener a los y las estudiantes en el colegio

1. Tendrán todos los apoyos a la enseñanza y aprendizaje, a objeto de que logren los Objetivos de Aprendizaje del Nivel. Ello considera adecuaciones curriculares.
2. El colegio flexibilizará el calendario de evaluaciones y la propuesta curricular del nivel, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Se tendrá el resguardo que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia, durante su permanencia en el colegio o en actividades escolares fuera de ella.
4. Respecto a la asignatura de Educación Física, el docente considerará las indicaciones emitidas por el médico tratante de la joven embarazada, a objeto de no poner en riesgo a la madre o al hijo. Por tanto, hará adecuaciones considerando los ejercicios contraindicados. En la etapa de puerperio (hasta seis semanas después del parto), las estudiantes quedarán eximidas de la actividad física de asignatura.
5. Se ofrecerá, en caso de requerirlo, apoyo del Centro de Alumnos, Centro de Padres, Corporación Educacional y/o redes de apoyo externo.
6. La Orientadora, como tutora, estará atenta a las necesidades de la o el estudiante, especialmente si éste o éstos dejan de asistir a clases por 10 o más días hábiles o se aprecia una desmotivación o bajo rendimiento, alarmas de peligro de deserción.

21.3.2 Medidas administrativas para compatibilizar el embarazo, paternidad o maternidad con la condición de estudiante

1. La estudiante embarazada tendrá facilidad para salir de la sala cuando lo requiera.
2. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán permanecer en dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
3. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).
4. Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, tienen derecho a participar en todas las actividades escolares y extraescolares del colegio. En ningún caso, su condición será causal para que no participe. Se exceptúa a las madres embarazadas que, por una indicación médica no puedan hacerlo. Esta orientación médica debe estar certificada con un documento firmado por el profesional tratante. A mayor abundamiento, la posibilidad de participar o no, debe estar prescrita por el médico tratante.
5. Las estudiantes en situación de embarazo podrán adaptar el uniforme escolar.
6. No será aplicable la medida del 85% de asistencia para promoción, en los casos de madres embarazadas, o estudiantes en situación de maternidad o paternidad, toda vez que las inasistencias sean justificadas con documentos y asociadas al embarazo o cuidados del bebe.
7. La madre tendrá derecho a coordinar con la Inspectora general el colegio, el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, considerando los tiempos de

traslado. Este horario quedará establecido por escrito, una vez que la estudiante se incorpora al colegio después del parto.

8. Cuando el hijo/a menor de dos años presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
9. Se dispondrá en Inspectoría General y/o Orientación, de un registro especial para las salidas e ingresos de los (as) estudiantes, con fechas y horarios. Para ello, se solicitará una copia del registro de controles a los que debe asistir el o la estudiante o el bebé.
10. Será aplicable el seguro escolar.
11. En casos de emergencias asociadas al embarazo, el colegio llamará al apoderado y gestionará el traslado de la estudiante a un centro asistencial público.
12. Se orientará a la madre o padre adolescente en todo lo relacionado a beneficios que tienen derechos por tal situación.

22 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

22.1 Faltas a la sana convivencia escolar

Corresponden a acciones u omisiones que configuren incumplimiento de los deberes que nuestro Colegio ha determinado para los miembros de su comunidad educativa. Es cualquier acción que dañe o altere la convivencia escolar, cualquier hecho que impida el normal funcionamiento del colegio, el desarrollo de sus clases, de sus actividades regulares y/o extraescolares o de un acto oficial del establecimiento.

Las acciones u omisiones que impliquen faltas de respeto, deshonestidad, maltrato o violencia física y/o psicológica y/o actos de connotación sexual no constitutivos de delito hacia algún miembro de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio se denominan faltas a la buena y sana convivencia y se procederá como lo establece este reglamento, sus protocolos y el de Orden Higiene y Seguridad (para trabajadores).

Por otra parte, aquellas acciones o hechos que constituyan delitos, porque están contemplados en la ley, serán denunciados a la justicia para que se investiguen, independiente de las medidas internas establecidas en los protocolos que también se activarán.

El colegio dispone de estrategias preventivas y formativas y espera la internalización de ellas por parte de todos(as), lo que se traduce en un buen comportamiento de parte de los integrantes de la comunidad educativa, no obstante, si se incurriera en algún acto que requiriera la activación de un protocolo, el colegio procederá en consecuencia con lo aquí establecido, con el objetivo de aplicar las medidas y sanciones y superar las dificultades conductuales y/o académicas que se hubiesen presentado, con el fin seguir entregando un servicio educativo de calidad en un ambiente de respeto y fraternidad.

22.1.1 Conductas esperadas de parte de los miembros de nuestra comunidad

El Colegio busca inculcar en sus integrantes, especialmente los estudiantes, el respeto y la empatía por las personas que conforman la comunidad educativa; la responsabilidad asociada al desempeño

personal en las actividades institucionales, la tolerancia ante las diferencias propias de cada persona, la solidaridad y la equidad.

22.2 Graduación de faltas

Las faltas a las conductas esperadas por los miembros de nuestra comunidad educativa serán graduadas en tres niveles:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves
3. Faltas Muy Graves.

22.2.1 Faltas leves

- Tener sus materiales y no llevarlos a la clase.
- No limpiar lo que ensucia.
- Usar para fines no educativos los recursos del Colegio. No portar su agenda escolar.
- Hacer uso de pertenencias de otro sin autorización.

22.2.2 Faltas graves

- El incumplimiento de un compromiso adoptado ante una falta leve.
- Contar con su uniforme escolar y no usarlo.
- Promover o incurrir en conductas disruptivas en actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Usar o interrumpir una clase con un aparato tecnológico, como celular, equipo de audio, entre otros.
- Copiar o usar cualquier medio para transmitir datos a otro estudiante durante una evaluación y/o intercambiar, durante la rendición, el instrumento de evaluación con otros alumnos y/o usurpar el trabajo de otro compañero para ser evaluado.
- Dañar, por cualquier medio, las relaciones sociales u/o imagen de algún miembro de la comunidad educativa.
- Retirarse del Colegio sin autorización o no entrar a clases estando en el establecimiento.
- Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa con groserías e insultos.
- Hacer mal uso de las dependencias del Colegio.
- Desobedecer instrucciones impartidas por docentes y/o asistentes de la educación.
- Traer y consumir cigarrillos en el Colegio o en las cercanías de éste.
- Traer y utilizar cigarrillos electrónicos en el Colegio.

22.2.3 Faltas muy graves

- El incumplimiento de una medida formativa y/o sanción por una falta grave.
- Realizar bromas que atenten con la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. Saltar los cercos del Colegio.

- Compartir material pornográfico.
- Agredir física, psicológicamente o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Agredir a terceras personas en actividades del establecimiento fuera del colegio.
- Negarse a participar en actividades académicas y/o extra escolares sin razones aparentes (de índole personal).
- Alterar o falsificar documentos institucionales.
- Amenazar directa o indirectamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Portar, comprar o consumir droga en el colegio o en las cercanías de éste.
- Ser autor o cómplice en actos que atenten contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Presentarse en el establecimiento u/o en actividades organizadas por el colegio bajo los efectos del alcohol u/o drogas.
- Robar y/o hurtar.
- Portar y/o utilizar cualquier tipo de armas.
- Discriminar arbitrariamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Realizar o participar de acciones que ponen en peligro su propia integridad y la de los demás. Cometer cualquier acto delictivo.
- Afectar gravemente la convivencia escolar.
- Dañar o deteriorar intencionalmente bienes de terceros y/o instalaciones del Colegio.
- Impedir el funcionamiento normal del colegio, interrumpiendo el desarrollo de clases o tomándose el establecimiento.

23 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES, MEDIDAS A APLICAR, RESPONSABLE Y FORMA COMO SE COMUNICA AL APODERADO

El siguiente cuadro es un resumen ilustrativo de la graduación y tipificación de faltas, la medida a aplicar, responsable y forma de comunicación a los padres o apoderados. En el evento que en el desarrollo del Reglamento Interno haya alguna norma que permita una interpretación diversa a este resumen, se privilegiará aquella por el contexto en el cual se desarrolla.

Tipificación de las faltas	Medida a aplicar	Quién aplica la medida	Información a padres o apoderados
Faltas Leves	-Diálogo personal. -Conciliación. -Medidas reparadoras. -Registro en Libro Digital (opcional). -Citación a apoderado (opcional).	Adulto que está presente en la clase o lugar donde se presenta la falta.	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de entrevista, plataforma o Agenda Escolar.

Faltas Graves	-Amonestación por escrito. -Inhabilitación para... -Trabajo comunitario. -Suspensión por un día. -Registro en Libro Digital. -Citación a apoderado.	-Profesor presente en la clase. -Docentes y Directivos. -Inspector General	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de entrevista, plataforma o Agenda Escolar.
Faltas Muy Graves	-Registro en Libro Digital.	-Profesor Jefe, Encargada de Convivencia, Inspectora General, Rector.	Profesor que aplicó la medida
	- Citación al apoderado. -Suspensión por más de un día.	-Encargada de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores del Curso.	Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar
	- Denuncia a la justicia (si procede).	-Encargada de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores del Curso.	Encargada de Convivencia Escolar
	-Proceso indagatorio y normas del Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad (trabajadores)	-Rector	Rector
	-Inhabilidad para …		Profesor que aplicó la medida, Inspectora General, Encargado de Convivencia o Rector
	-Condicionalidad Simple. -Condicionalidad de matrícula. -Cancelación de matrícula. -Suspensión de Ceremonias 4° año medio.	-Encargada de Convivencia, Equipo de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores.	
	-Expulsión	- Directorio de la Corporación (trabajadores). - Consejo de Profesores - Tribunal de justicia (ante un reclamo o denuncia).	Rector de acuerdo a cómo lo establece la normativa

24 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS

24.1 Diálogo personal o grupal, entrevistas, compromisos.

Esta será practicada por docentes y asistentes de la educación, con el fin de intervenir de manera preventiva y formativa en los grupos cursos y en alumnos que permitan disminuir conductas de

riesgo. Estas actividades con los estudiantes, cursos deben quedar registrados en Hoja de Registro de Entrevistas.

24.2 Conciliación

Mecanismo de resolución de conflictos en el que docentes y/o asistentes de la educación dirigen un diálogo entre las partes que tiene el objetivo de resolver el problema de carácter leve.

24.3 Acompañamiento y seguimiento

Estrategia preventiva que consiste en acompañar y dar seguimiento al rendimiento y/o conducta de aquellos alumnos que presentan dificultades. Apoderados, alumno y profesor jefe se reúnen, como mínimo una vez al mes, para evaluar el desempeño del alumno. Esta entrevista debe quedar registrada en el cuaderno formativo del Docente y en el libro de clases.

24.4 Medidas reparadoras

Consiste en realizar acciones dirigidas a reparar el daño causado. Lo anterior también podrá ser propuesto por el estudiante. Son ejemplo de ellas:

- Presentación formal de disculpas al afectado, en forma presencial, por escrito o a través de medios virtuales.
- Compensar el daño material.
- Elaborar un plan reparatorio que contenga diversas acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas en un tiempo determinado. El plan deberá ser aceptado por el profesor y por el/los afectados antes de ser llevado a cabo.

24.5 Inhabilitación para

- **Representar al colegio en actividades extra programáticas ya sea en eventos internos o externos:** Consiste en la pérdida temporal, no más de un mes, de la posibilidad de representar al colegio en diferentes actividades deportivas, artísticas, pedagógicas y/o culturales.
- **Ocupar cargos de representatividad:** Consiste en la inhabilidad temporal, no más de un semestre, prorrogable por única vez si el Consejo de Profesores lo determinare, de ocupar un cargo de representatividad estudiantil.
- **Mantener o recibir distinciones:** Consiste en la pérdida de la distinción que se le ha otorgado o la pérdida del derecho a optar a una, por un periodo no superior a un semestre. Esta distinción que pierde o que no tiene derecho a optar debe estar en directa relación con la falta cometida.

24.6 Amonestación por escrito

De no haber logrado comprensión y rectificación de una falta leve de parte del alumno se aplicará amonestación por escrito la que será aplicada por Directivos y/o Docentes, y será registrada en el Libro de Clases ya sea en la hoja de vida del alumno o en los registros generales.

24.7 Trabajo comunitario

Consiste en asistir a una actividad ajena a sus tareas diarias y cooperar con un adulto funcionario del colegio en alguna tarea que se le solicite. El objetivo de esta permanencia es reforzar hábitos y promover una actitud reflexiva ante su propio comportamiento y proceder. Se realiza fuera del horario normal de clases, en la tarde, conforme al día de la semana que planifique la Inspectora General.

24.8 Suspensión

Consiste en suspender temporalmente, no más de 5 días hábiles, al estudiante de sus actividades habituales escolares, prorrogable por una vez por la misma falta. Se aplicará cuando la falta cometida implique un riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Podrá ser indefinida, con exámenes libres, en los casos en que la normativa educacional lo permita, como frente a una amenaza real en contra de algún miembro de la comunidad escolar.

24.9 Condicionalidad simple

Consiste en la notificación al estudiante y a su apoderado que en el caso de no mejorar su conducta o incumplir las condiciones estipuladas en la carta de notificación, el alumno entrará a la siguiente categoría de “Condicionalidad de Matrícula”.

Se aplica por un período mínimo de un semestre y se evalúa su continuidad por el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

24.10 Condicionalidad de matrícula

Consiste en la notificación al estudiante y apoderado que en el caso de no mejorar su conducta o incumplir las condiciones estipuladas en la carta de notificación, existirá la posibilidad de no renovación de matrícula. Será aplicada al menos por un semestre y al término de este será, evaluada por el Consejo de Profesores.

24.11 Cancelación de matrícula

Consiste en la no renovación de matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. El estudiante podrá concluir su año escolar en el colegio, pero no será alumno regular para el próximo año. Esta medida requiere pasos previos que se explican a continuación, ya que tienen un procedimiento similar a la expulsión. La medida de concretarse se comunicará a la Superintendencia de Educación.

24.12 Expulsión

Consiste en la pérdida de la calidad de alumno regular del colegio, en cualquier momento del año escolar, por una falta(s) muy grave a la convivencia escolar, como incurrir en un delito flagrante, alterar gravemente la convivencia escolar o agredir, en cualquier forma o medio, a algún miembro de la comunidad escolar.

También por una acción que impida el normal funcionamiento del colegio.

Para adoptar esta medida, debe haber un proceso y se actuará cómo lo define la normativa vigente:

1. Se consideran acciones preventivas (pedagógicas o psicosociales) en que el estudiante reconoció y tuvo oportunidad de reparar la situación de conflicto, pero que sin embargo no cumplió.
2. Se representará la infracción, falta y posible sanción al alumno, dándole la oportunidad de defenderse y acompañar sus medios de prueba.
3. El Rector adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
4. El estudiante o apoderado pueden solicitar reconsideración o apelar a la medida. Disponen de 10 días hábiles para hacerlo.
5. Luego de ese plazo, el Rector para resolver el recurso consultará al Consejo de Profesores, antes de la decisión final en un plazo de 5 días hábiles.
6. Rector resuelve el recurso y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
7. Si el Rector rechaza el recurso, informará a la Superintendencia de Educación dentro de los cinco días posteriores a la resolución.

24.13 Suspensión de participación en ceremonias de 4° año medio

Consiste en la no participación del estudiante en las actividades que tradicionalmente el Colegio prepara para despedir a los alumnos(as) de 4° año medio y es aplicable cuando se ha alterado gravemente la convivencia escolar, el funcionamiento normal del colegio o por agresión, en cualquier forma o medio, a algún miembro de la comunidad escolar.

Esta medida podrá ser por una o más de las actividades, incluida la Ceremonia de Licenciatura. Esta medida la puede proponer el Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, ratificada por el Consejo de Profesores.

25 PLAN DE INTERVENCIÓN

Se genera un “Plan de Intervención”, cuando el alumno(a) se encuentren frente a una falta o transgresión que lo sancione con una Condicionalidad Simple, Condicionalidad de Matrícula o altere gravemente la convivencia escolar. Este Plan será elaborado por el Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo a los antecedentes registrados en el Libro de Clases y en su hoja de vida para detallar acuerdos y fechas de control, con el objetivo de ayudar al alumno a revertir esta situación de conflicto.

Este Protocolo, que contendrá el compromiso del alumno de mejorar su conducta inadecuada y del apoderado, de colaborar con él en este intento. Deberá ser suscrito por el alumno, su apoderado y por el Profesor Jefe y/o el Inspector General en representación del Colegio.

26 DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Por regla general, las medidas disciplinarias serán aplicadas por Inspectoría General, salvo norma expresa en contrario. En el caso de trabajadores de la Corporación será el Directorio de la Corporación Educacional, que puede delegar esta tarea al Rector y/o a la Inspectora General. Las sanciones de Trabajo comunitario y Suspensión temporal, será aplicable por Inspectoría General.

La condicionalidad simple y de matrícula por acuerdo del Consejo de Profesores del curso e Inspectoría General.

La Inhabilitación para y amonestaciones por escrito la aplicarán docentes y directivos. La sanción de Cancelación de Matrícula y Expulsión será aplicada por el Rector, en base al procedimiento establecido para ello.

En lo medular se considerará también el informe que el Consejo de Profesores del curso y/o Consejo General de Profesores proporcione, más los antecedentes de la investigación, informe concluyente y otros antecedentes pertinentes para resolver.

En general, se deberá considerar un debido proceso que garantice las etapas de representación de la infracción, descargos del infractor y aporte de medios de prueba, decisión de la medida, notificación de la sanción y opción de apelar.

Salvo casos de expulsión y cancelación de matrícula, por regla general el plazo para cada etapa será de un día hábil.

En caso de faltas muy graves, se aumentará a dos días la etapa de descargos y a tres días la etapa de apelación, a petición de las partes.

27 DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO

Los Padres y Apoderados son parte importante de la comunidad educativa debido a su rol protagónico como formador de sus hijos, por tanto, el perfil que se requiere de ellos es el alto compromiso con la formación de sus niños. En consecuencia, también es vital para el colegio, contar con el apoyo del apoderado en todo el proceso formativo que lleva adelante el establecimiento, tanto en lo curricular como en la formación integral.

27.1 Son consideradas como faltas graves de los apoderados

- La deshonestidad, entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar el colegio para conseguir beneficios personales.
- No asistir a tres entrevistas seguidas para analizar rendimiento o a una citación por situación conductual grave o muy grave de su pupilo, que hayan sido citadas por un docente y/o algún miembro del equipo directivo, siempre que las inasistencias no hayan sido adecuada y oportunamente justificadas.
- La no asistencia a cuatro entrevistas alternadas, vale decir, aquellas que están separadas por una asistencia específica del apoderado a una entrevista determinada. De cualquier forma, las entrevistas a los apoderados serán citadas por medio de la agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica. El colegio probará la inasistencia del apoderado, exhibiendo las citaciones del docente, asistente de la Educación y/o por un miembro del Equipo Directivo.
- La inasistencia a tres reuniones de apoderado consecutivas.
- La falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad educativa, incluido otro apoderado. Se entenderá como falta de respeto toda actitud o expresión verbal o escrita agresiva que afecte la sana convivencia. Si la falta fuera agresión física se llamará a la fuerza pública y se denunciarán los hechos.

- No adherir al Proyecto Educativo y faltar a los compromisos contraídos en el momento de ingreso al Colegio.
- La participación activa o instigadora de acciones que impidan el normal funcionamiento del colegio.
- Incumplimiento del contrato de prestación de servicios, firmado en la administración del Colegio.

27.2 Sanción al comportamiento inadecuado por parte del apoderado

Cuando el apoderado incurra en las faltas anteriores se exigirá el cambio inmediato del apoderado, lo que le será notificado a través de carta certificada, remitida al domicilio registrado en la Ficha de Matrícula. En el caso de la falta de respeto por parte del apoderado a un miembro de la Comunidad Educativa, si ésta incluyera agresión física, será denunciado a la justicia.

El no cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, especialmente en lo referido a pagos mensuales que generen deuda, facultan al establecimiento a no renovar matrícula para el año siguiente.

Todo evento o situación que implique falta de comportamiento adecuado del apoderado y que no esté contemplada en lo estipulado en este Reglamento, será resuelto por lo que establece la normativa de la Superintendencia de Educación.

28 DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS

Una Investigación Sumaria se realiza cada vez que el colegio determina que es necesario aclarar los hechos acontecidos, ya sea por solicitud de una de las partes o por disposición del establecimiento. Todo lo relacionado con la investigación deberá registrarse por escrito y ser firmado por los involucrados. El encargado de la Investigación, nombrado por el Rector del colegio, está facultado para reunir los antecedentes e indagar todas las evidencias que le permitan establecer los hechos; entre sus facultades se encuentran citar y tomar declaración a los involucrados y testigos de acuerdo a los antecedentes, en tal caso, los citados están obligados a concurrir y cooperar.

Al término de la investigación se emitirá un Informe Concluyente, por parte del encargado de la investigación, el que será remitido a la Dirección del Colegio y a las instancias que corresponda.

Si esta investigación sumaria tiene su origen en un posible incumplimiento a este Reglamento Interno, se deberá considerar un debido proceso que garantice las etapas de representación de la infracción, descargos del infractor y aporte de medios de prueba, decisión de la medida, notificación de la sanción y opción de apelar. El plazo para cada etapa será de un día hábil. En caso de faltas muy graves, se aumentará a dos días la etapa de descargos y a tres días la etapa de apelación, a petición de parte; salvo casos de expulsión y cancelación de matrícula.

Frente a un posible hecho que revista el carácter de delito, sólo se podrá indagar para efectos de comunicar a la autoridad respectiva; sin perjuicio que tal indagación permita la convicción de sancionar tal conducta de acuerdo a este Reglamento.

29 DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN

La apelación es una de las etapas que considera el debido proceso y es la solicitud en caso de desacuerdo con la resolución, que presenta el afectado con la medida con el fin de revertir o modificar lo que ha determinado el Colegio.

Luego de haberse emitido la resolución las partes disponen en general de 1 día para apelar, mediante una carta formal dirigida al Rector(a) del Establecimiento, donde debe aportar evidencias que justifiquen las razones para reconsiderar la medida. En caso de faltas graves, el plazo será de 03 días; y en caso de Expulsión o Cancelación de Matrícula, será de 15 días.

30 DE LAS DISTINCIONES A LOS ESTUDIANTES

Con el fin de incentivar, motivar y estimular a los estudiantes a obtener logros académicos y personales, el Colegio entrega estímulos en cada curso, en una ceremonia al final de cada semestre o final de año, según sea la distinción.

Las distinciones que se otorgarán son:

- Alumno Integral.
- Mejor Rendimiento.
- Dedicación y Constancia.
- Alumno Destacado en Inglés.
- Deportista destacado.
- Mejor Compañero

Además, estos alumnos serán destacados en el Hall del Establecimiento, conformando el Cuadro de Honor y felicitados por escrito, desde Rectoría.

30.1 Alumno integral

Es la máxima distinción que otorga el colegio. Elegido por el Profesor Jefe, con consulta al Consejo de Profesores del Curso y recae en el estudiante que mejor engloba o representa de mejor forma los valores institucionales. Ello demostrado en un accionar personal y social de excelencia, reflejado en s u buena conducta, sin registrar suspensiones en el periodo en referencia.

30.2 Mejor rendimiento

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que obtenga el mejor promedio general de su curso. Evidentemente que este desarrollo de excelencia académica debe estar avalado por un buen desempeño disciplinario. Una vez cerrado el año escolar, se calcula promedio final, con dos decimales, con el fin de determinar el ganador. Si hubiese empate, se hará un nuevo cálculo, ahora con las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias y el mejor promedio terminará por adjudicarse el primer lugar. Si aun recurriendo a este segundo criterio de desempate, persistiera la igualdad, se entregará reconocimiento a los que llegaron a esta instancia.

30.3 Mejor compañero

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que, por votación de sus propios compañeros, se haga acreedor a tal nominación, no obstante, no podrán nominarse aquellos compañeros con condicionalidad o con caducidad de matrícula. Este alumno(a) representa también los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI), es decir un o una estudiante respetuosa, solidaria, fraterna, colaboradora y empática. Sólo podrá ser objetado por el Profesor Jefe y/o Consejo de Profesores del Curso, si la elección recayera en un o una estudiante que ha dado muestras evidentes de no cumplir con estos requisitos.

30.4 Dedicación y constancia

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestre en su proceso de aprendizaje responsabilidad y compromiso permanente, con buen comportamiento. Elegido por el Profesor Jefe con consulta al Consejo de Profesores del Curso y recae en el estudiante que mejor ha dado muestras, de ser una persona dedicada a sus estudios, con buena asistencia a clases, esforzado, disciplinado y constante en su rol de estudiante.

30.5 Destacado en convivencia escolar

Elegido por el Profesor Jefe, con consulta al Equipo de Convivencia Escolar. Recae en el estudiante que se destaca por sus aportes a la sana convivencia escolar del curso y del colegio. Un estudiante disciplinado, de buen trato, reconocido como un buen mediador y conciliador cuando está frente a situaciones que pudiesen alterar las relaciones entre las personas.

30.6 Deportista destacado

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que se ha destacado notablemente en esta área por participación, responsabilidad y juego limpio. Es designado por los profesores de Educación Física, de Clubs y de Selecciones.

30.7 Destacado en inglés

Es la distinción que se entrega al alumno(a) que se ha destacado notablemente en el Aprendizaje y práctica oral y escrita del idioma inglés. Esta distinción la otorga el docente de la asignatura.

A excepción del Mejor Rendimiento, el Profesor Jefe y/o docente responsable de la nominación, puede ir variando a los seleccionados cada semestre y año, siempre cuando cumplan con el perfil del premio. La idea es motivar al máximo de estudiantes posibles y no siempre se repitan los mismos. Estos premios van en la línea formativa del **colegio American Junior College** de Coronel.

31 DEL CUADRO DE HONOR

Al Cuadro de Honor ingresan todos los alumnos(as) que hayan destacado por su comportamiento y por ser representantes de nuestros valores institucionales, que corresponde a los premiados cada semestre.

Mensualmente la Profesora Jefe de cada curso premiará internamente a sus alumnos destacados por promover una sana convivencia escolar, publicándose en el mural del curso.

Tendrán derecho a un reconocimiento de este tipo, los alumnos(as) que además de los requisitos anteriores, presentan buena conducta, sin registrar suspensiones en el mes o semestre en referencia.

32 REGULACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL COLEGIO

32.1 De las normas generales de la evaluación

Se aplicarán las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas, niños y jóvenes de Enseñanza Básica y Media de acuerdo a las normativas vigentes que emanan de los decretos respectivos emitidos por el Ministerio de Educación, en régimen semestral.

La Dirección, a propuesta del Consejo de Profesores y del Equipo Directivo, fijará un Reglamento de Evaluación en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación. Este Reglamento será informado a toda la Comunidad Escolar al momento de las matrículas.

La evaluación es expresada en cifras de 2.0 a 7.0 (dos a siete), reflejando el grado de logro alcanzado por el educando en estrecha relación a los Objetivos de las bases curriculares.

Las conductas de comportamiento en las asignaturas de Religión y Orientación son registradas sólo conceptualmente.

Los docentes dispondrán de espacios y tiempos que faciliten la reflexión colaborativa en torno a los Instrumentos de evaluación (pertinencia, suficiencia, relevancia, variedad, diversificación y motivación, etc.) durante sus reuniones departamentales, clases, acompañamientos al aula, consejos de profesores, jornadas de reflexión destinadas para esos fines, etc.

Tanto las evaluaciones sumativas como las formativas deberán ser incorporadas en el diseño de planificación de las unidades de aprendizajes; con el fin de resguardar la coherencia entre la evaluación, las experiencias de aprendizajes y el objetivo de aprendizaje que se busca alcanzar a lo largo de la unidad.

El Colegio informará periódicamente a los padres y apoderados acerca de los logros obtenidos en las evaluaciones, mediante un sistema informático y un informe parcial por semestre, más el informe al final del primer semestre y el anual. Además, los profesores jefes citarán a entrevistas personales al apoderado para dar a conocer situaciones académicas particulares cuando el estudiante presente un descenso en sus calificaciones.

Es responsabilidad del apoderado revisar dichos informes y frente a ausencia de éste a reuniones y entrevistas puede revisar las calificaciones por el medio informático ofrecido por el colegio, de modo que no es endosable al colegio la responsabilidad de no estar informado del rendimiento de su pupilo(a).

Tales informes suponen la tarea, el desafío y compromiso por parte de los padres y apoderados de apoyar, asesorar y supervisar el nivel de desempeño de sus hijos (as), pupilos (as), estableciendo una relación estrecha, irrenunciable y colaborativa entre el hogar y el Colegio.

32.2 De la calificación

Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotan utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0.

La calificación mínima de aprobación es cuatro (4.0).

El alumno/a no puede tener más de dos evaluaciones sumativas el mismo día, con el fin de evitar la sobrecarga en el estudiante. El encargado de la Unidad Técnica Pedagógica, supervisará el cumplimiento a través del calendario evaluativo.

La calificación obtenida por los alumnos(as) en la asignatura de Religión y Orientación, será evaluada en escala MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Satisfactorio), I (Insatisfactorio), conceptos que no incide en su promoción.

Las calificaciones se expresan hasta con un decimal, las que se aproximan al decimal superior cuando sea igual o superior a 0.05 al momento de sacar medias aritméticas y para efecto e inserción de notas en el registro computacional del Colegio. La calificación semestral corresponde al promedio de las calificaciones parciales (según cantidad de notas correspondientes).

La cantidad de calificaciones se dispondrá de acuerdo a las asignaturas y se establecerán teniendo consideración los aprendizajes a desarrollar en cada nivel. El tipo de procedimiento evaluativo, su ponderación y la cantidad de las evaluaciones semestrales se informarán a nuestros apoderados y estudiantes al inicio de cada semestre.

32.3 De la promoción

Para la promoción de los estudiantes se considerarán los decretos actuales de Promoción y Repitencia emanados por el Ministerio de Educación y el decreto 67/2018 que señalan que la repitencia deberá ser considerada una medida excepcional y evita que se apliquen reglas automáticas de repitencia en relación a la calificación y porcentaje de asistencia.

Nuestro establecimiento desplegará una serie de estrategias que le permitan evitar situaciones de repitencia. A continuación, se sintetizarán los pasos que deberán cumplirse de acuerdo a las orientaciones para la implementación del decreto 67.

Pasos:

1. **Detección:** Que considerará factores como: repitencias anteriores, baja en las calificaciones, derivaciones de profesores jefes, informes médicos, etc.
2. **Monitoreo durante el año:** Los alumnos que sean detectados en riego de repitencia serán monitoreados durante el año por la Unidad Técnico Pedagógica quien solicitará los apoyos

respectivos de acuerdo a las dificultades que presente el estudiante (psicóloga, orientadora, profesor jefe, etc.)

3. **Decisión de promoción o repitencia:** Esta deberá efectuarse al finalizar el año escolar e involucrará al equipo técnico pedagógico, docentes que realicen clases al estudiante y otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje. El informe en el que se sustentará la decisión contendrá criterios pedagógicos y socio-emocionales del estudiante.



Aquellos alumnos que cumplan con los siguientes criterios serán promovidos automáticamente.

a. Respecto del nivel de calificaciones alcanzadas, las normas aplicables a los alumnos(as) de 1º a 2º y de 3º a 4º, son las siguientes:

- Serán promovidos todos los alumnos y alumnas que hayan asistido, a lo menos al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para cumplir con los objetivos correspondientes a estos cursos.
- Sin embargo, el Rector(a) del **Colegio American Junior College**, podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del Profesor(a) Jefe, no promover de 1º a 2º o de 3º a 4º a aquellos que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

El establecimiento deberá además tener un informe de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno o alumna y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

b. Respecto del nivel de calificaciones alcanzadas, las normas aplicables a los alumnos (as) de 2º a 3º y de 4º a 8º, son las siguientes:

- Serán promovidos los alumnos y alumnas que no hayan aprobado un sector, asignatura o actividad de aprendizaje, podrá ser promovido siempre que su nivel general de logro corresponda a un 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

- Igualmente serán promovidos los alumnos y alumnas de 2° a 3° y de 4° hasta 8° que no hubieren aprobado dos sectores, siempre que su nivel general de logro sea de un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

c. Respecto del nivel de calificaciones alcanzadas, las normas aplicables a los alumnos(as) de Enseñanza Media (1° a 4° Medio), son las siguientes:

- Se promueven los alumnos(as) de Enseñanza Media, que han aprobado todas las asignaturas de aprendizajes o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Igualmente, se promueven los alumnos(as) de Enseñanza Media, que han reprobado una asignatura, siempre que su promedio general de calificaciones corresponda a un promedio igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco), incluido la asignatura de aprendizaje reprobada.
- De la misma manera, se promueven los alumnos(as) de Enseñanza Media que han reprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre y cuando su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 5,0 (cinco coma cero), consideradas dentro de él las asignaturas reprobadas.

d. Respecto a los estudiantes cuyos promedios anuales de las asignaturas sean iguales a 3,9 y éstos incidan en la promoción, pueden solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) rendir una prueba remedial para intentar alcanzar el 4.0. El procedimiento es el siguiente:

- El estudiante o apoderado presentará por escrito la solicitud a UTP, no más allá de las 48 horas de obtenido el promedio final de la asignatura.
- UTP, en conjunto con el docente de la asignatura dan el temario y fecha de la prueba.
- UTP, a 48 horas de rendida la evaluación especial, entregará los resultados al estudiante y apoderado de manera presencial.
- Éste aprueba si alcanza en la evaluación la nota mínima 4.0 y definitivamente reprueba la asignatura si obtiene 3.9 o menos.
- En ningún caso se promediará la nota de esta prueba con las notas del año.

32.4 De la asistencia

Se requiere a lo menos, un 85% de asistencia de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas el Rector(a) del **Colegio American Junior College**, en consulta con el Profesor Jefe, puede autorizar la promoción de los alumnos en esta situación.

Los requisitos y procedimientos para promover a los/as estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia a clases y para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, son: ingreso tardío a clases; ausencia de clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo; servicio militar; asistencia a certámenes nacionales e internacionales en el área deportiva, literatura, ciencias, artes, becas u otros similares. Todo lo anterior con antecedentes fundados, respaldado con documentos oficiales que lo acrediten.

En el caso de los Certificados Médicos, el apoderado, debe hacerlo llegar a Inspectoría General y/o Profesor(a) Jefe, de forma presencial o vía correo electrónico, no más allá de los 10 días de iniciada

la ausencia a clases por parte del estudiante, exceptuando los certificados de atención psicológica y/o psiquiátrica, que tendrán un plazo de presentación de 60 días máximo.

Una vez finalizado el proceso evaluativo en el establecimiento educacional, se emiten y entregan los certificados anuales de estudio que indiquen las áreas y asignaturas de aprendizaje, así como las calificaciones obtenidas y la situación final del alumno(a).

32.5 De las evaluaciones

El Colegio American Junior presenta un modelo evaluativo de tipo mixto, el que considera dos tipos de evaluaciones: las sumativas y las formativas.

A inicio de cada semestre académico, se pondrá a disposición los calendarios evaluativos de cada uno de los cursos, para que cada docente de asignatura registre todos los procesos evaluativos sumativos que se lleven a cabo durante el respectivo semestre, en el que se debe incluir la simbología utilizada institucionalmente (PE, TP, PL).

Las evaluaciones sumativas deberán incluir aspectos procedimentales, conceptuales y actitudinales con el fin de propiciar la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de lograr en desarrollo de competencias en nuestros estudiantes.

El Colegio dispondrá de los siguientes procedimientos evaluativos y los docentes deberán seleccionarlos teniendo en consideración la naturaleza de los objetivos de aprendizaje que se intentan medir. Cabe señalar que los docentes deberán promover el uso variado de procedimientos evaluativos con el fin de responder a las distintas necesidades y características de los estudiantes (no podrán aplicarse solo uno o dos tipos de procedimientos).

SUMATIVAS	FORMATIVAS
Pruebas escritas	Test controles
Proyectos	Esquemas de síntesis
Disertaciones con informe escrito	Exposiciones orales
Producciones gráficas y audiovisuales	Interrogaciones
Producciones escritas	Producciones escritas, etc.
Trabajos prácticos, etc.	

Cualquiera sea el tipo de evaluación, éste debe estar respaldado por un instrumento de evaluación en el cual se especifiquen claramente los Objetivos de Aprendizaje, por ejemplo: pauta, lista de cotejo, escala de apreciación numérica o rúbrica, etc.

Si el estudiante a la hora de clases, no se presenta o no cuenta con el material de estudio, cuya tenencia es de su completa responsabilidad, deberá resolver con su apoderado para rendir las evaluaciones de proceso.

El docente debe informar a los alumnos(as) y apoderados, el listado de los indicadores de evaluación que se medirán en la evaluación sumativa. Este listado se debe informar a través de los alumnos(as) a los apoderados, con una semana de anticipación, mediante un registro impreso o manuscrito en el cuaderno de la asignatura.

Para evaluar los aprendizajes, el Establecimiento Educacional considera la siguiente tipología:

32.5.1 La evaluación Diagnóstica: Se aplica al inicio del año escolar, luego de un proceso breve de retroalimentación dirigida por el docente de la asignatura, para activar las conductas de entrada que el curso y cada alumno(a) debe dominar como requisito para una nueva situación de aprendizaje. Los antecedentes que esta evaluación proporcione en cuanto a los objetivos logrados producto de un proceso anterior, se deben informar a los alumnos(as) y, en caso de ser deficitarios, al apoderado quien debe facilitar los apoyos necesarios para nivelar los aprendizajes de su pupilo. Esta evaluación no debe originar una nota en el libro de clases.

32.5.2 La evaluación formativa: Se aplica para detectar el grado de avance del alumno(a) y del curso durante un proceso de aprendizaje y para determinar los ajustes acordes a lo previamente planificado. Esta evaluación es obligatoria en todas las asignaturas y representa, una sola calificación de la totalidad de notas de las evaluaciones semestrales. Se aplica a los alumnos(as) desde 1º básico hasta 4º año medio, con un nivel de exigencia del 60% como mínimo de aprobación en todas las asignaturas del plan de estudio, de acuerdo a escala de uso común. De igual manera se debe registrar en el calendario evaluativo de cada curso, la fecha que se registrará esta calificación. Para constituir una calificación sumativa, el estudiante debe haber rendido al menos dos evaluaciones formativas. El máximo de evaluaciones formativas será determinado por el profesor de asignatura. El registro de las calificaciones formativas debe consignarse en el Cuaderno Formativo. El resultado de una evaluación formativa debe ser informado y retroalimentado en la clase siguiente a la aplicación del proceso y deberá resolverse, idealmente, en colaboración con los estudiantes como una instancia para favorecer la autoevaluación, la heteroevaluación (entre pares) y la coevaluación (entre pares y el profesor).

32.5.3 La evaluación sumativa: Se aplica para detectar el nivel de logro del alumno(a) y del curso al término de un proceso de aprendizaje, desde 1º básico hasta 4º año medio, con un nivel de exigencia del 60% como mínimo de aprobación en todas las asignaturas del plan de estudio, de acuerdo a escala de uso común.

Estas evaluaciones están compuestas por Objetivos de Aprendizaje, de proceso o acumulados. Esta evaluación se informa mediante el calendario de evaluaciones y genera una calificación sumativa. La cantidad mínima de calificaciones sumativas está establecida en este Reglamento y es requisito para aprobar. Su incumplimiento genera la condición de Pendiente, con la cual no se aprueba.

En el caso de observar un hecho deshonesto durante una evaluación, el docente de asignatura deberá conversar con el o los estudiantes involucrados, dejar registro escrito en el libro de clases, informar la situación a UTP y con éste establecer la aplicación de una interrogación oral o escrita durante el transcurso del día. Dicha interrogación se promediará con la nota mínima y quedará registrada como la calificación final de la evaluación.

32.5.4 La evaluación recuperativa: Se aplica a los casos pendientes por inasistencias iguales o menores a 9 días, previamente justificado, de acuerdo a los pasos del Protocolo de Recuperación que se detalla más adelante.

El colegio tiene un Protocolo de Recuperación que pretende cautelar la calidad del monitoreo de los aprendizajes de los estudiantes.

a. La prueba recuperativa que se aplique a los casos pendientes constará de los mismos Objetivos de Aprendizaje de la evaluación original aplicada al curso; no obstante, sus ítems pueden ser diferentes. De modo que el procedimiento de evaluación será equivalente, pero no necesariamente idéntico al aplicado en la primera instancia.
b. El docente debe acordar junto al estudiante y/o apoderado la fecha de aplicación de la evaluación recuperativa, la que no podrá exceder los 15 días una vez que el estudiante retorne a clases.
c. Cuando la inasistencia sea prolongada, superior a 10 días, el estudiante y/o apoderado debe entrevistarse personalmente con el encargado de la unidad técnica pedagógica para que se gestione una Resolución Interna, la que se resuelve caso a caso y no constituye un precedente o criterio aplicable a otros casos, de estudiante mismo o uno de sus pares. Luego de la entrevista con el estudiante, UTP informará al apoderado la resolución para su consecuente firma y validación.
d. Cuando un alumno debe rendir una evaluación a las 08:30 hrs. y llega atrasado al establecimiento más de 10 minutos, se le aplica una evaluación recuperativa conforme lo establece este Reglamento, con el 60% de exigencia.

32.6 Protocolo de recuperación: justificar, recuperar y resolver.

Ante la ausencia del estudiante a una prueba, es éste y su apoderado, los primeros en preocuparse en regularizar la situación, no más allá del regreso del alumno (a) a clases.

El colegio actuará con rigurosidad en lo que a continuación se presenta:

1. **JUSTIFICAR:** La ausencia del estudiante a una evaluación sumativa, debe ser justificada obligatoriamente por su apoderado en Inspectoría, a más tardar, el día que el estudiante se reintegra a clases normalmente (si es menos de 10 días). Si tal ausencia hubiese sido motivada por razones de salud, el apoderado debe acompañar el certificado médico que lo acredite y presentarlo máximo 10 días de iniciada la ausencia a clases.
2. **RECUPERAR:** El alumno debe rendir su evaluación recuperativa en el horario que acuerde con el profesor de asignatura, que quedará registrado como una observación en la hoja de vida del estudiante. Es responsabilidad del estudiante cumplir con esta obligación.
3. **RESOLVER:** Si el estudiante no se presenta a rendir su evaluación, en el plazo y en la forma establecida en el paso 2, este agota las instancias de regularización y posibilidades que ofrece el establecimiento, por tanto, el profesor de asignatura informará al alumno que se dejará registro en el libro de clases de su incumplimiento y aplicará la nota mínima según Reglamento Interno de Evaluación, con el objetivo de regularizar y cerrar el proceso pendiente. En resumen, faltar a la instancia de recuperación, sin justificación formal, obliga al docente a aplicar la nota mínima.

Los profesores(as) de asignatura deben calendarizar semestralmente sus evaluaciones, velando por el cumplimiento de éstas. Cualquier modificación en el calendario de evaluación debe ser autorizada por el Encargado de la Unidad técnica pedagógica para cautelar que no se transgrede este Reglamento ni el calendario institucional.

El calendario de evaluaciones debe ser administrado por el Profesor Jefe quien debe velar porque el máximo de evaluaciones sumativas diarias no sea superior a dos. A este tope se puede agregar un trabajo práctico sumativo o una evaluación formativa por las asignaturas que resten durante el día. Este calendario se debe encontrar visible y disponible en el diario mural del aula y en el sistema informático que ocupe el establecimiento, el que se debe informar al inicio de cada semestre.

Los resultados de cualquiera de las evaluaciones sumativas obtenidas, se comunican, en primer lugar al alumno(a), en un plazo que no excederá los 7 días hábiles, contados desde que se aplicó la evaluación, debiendo quedar registrados, en el sistema computacional institucional. No se podrá aplicar nuevas evaluaciones sumativas sin que se hayan registrado las calificaciones de las anteriores.

32.7 De las evaluaciones diferenciadas, para alumnos con necesidades educativas especiales

De acuerdo al Ministerio de Educación, se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación de aprendizaje, temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, porque es una modificación al instrumento original, permitiendo de esta forma dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

32.7.1 Objetivos de la evaluación diferenciada

a. Favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, para lograr alcanzar los objetivos propuestos por el curso y año escolar de acuerdo a la normativa nacional vigente.
b. Apoyar a los estudiantes para superar las barreras al curriculum, con el fin de no afectar su autoestima escolar y su motivación.
c. Las consideraciones para acceder a la evaluación diferenciada son:

1. Presentar alguna Necesidad Educativa Especial.

    1.1. Presentar informes de profesionales pertinentes, de acuerdo a la necesidad de cada estudiante.

    1.2. Grado de dificultad presentada y su repercusión en el rendimiento académico

    1.3. Antecedentes académicos históricos del estudiante.

Las adecuaciones en la evaluación dependerán de las necesidades educativas específicas de cada estudiante. Estas podrán orientarse en alguno de los siguientes aspectos:

1. **Adecuación de Acceso:** Son aquellas que facilitan el progreso de los aprendizajes curriculares, equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizajes. En este tipo de adecuación, no se modifican los indicadores de evaluación, sino que se implementan otras estrategias mencionadas a continuación:

a. **Presentación de la información:** Es la que permite a los estudiantes acceder a la información a través de modos alternativos, que puedan incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.
b. **Formas de respuesta:** Debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de ayudas técnicas (si las requiere) que le permiten disminuir las barreras que interfieren en la participación del estudiante.
c. **El entorno:** Es la organización del entorno que se realiza para los estudiantes, estas permiten adecuaciones en los espacios, ubicación y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.
d. **Organización del tiempo y el horario:** Adecuar el horario o el tiempo para que los estudiantes desarrollen las actividades, tareas o evaluaciones.

2. **Adecuación de objetivos:** Consiste en ajustar los objetivos de aprendizaje a los requerimientos del estudiante según su necesidad, en ningún caso se deben eliminar aquellos objetivos de aprendizaje que se consideran básicos imprescindibles, ya que estos son requisitos para seguir aprendiendo, en este sentido las adecuaciones pueden presentarse de las siguientes formas:
    a. Graduar el nivel de Complejidad.
    b. Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos
    c. Temporalización
    d. Enriquecimiento del currículum
    e. Eliminación de aprendizajes

32.7.2 Del plan de adecuación curricular individual (PACI)

El PACI es para todo aquel estudiante que lo requiere, se puede crear en cualquier momento del año escolar y puede tener una duración semestral o anual, esto dependerá de la situación particular del estudiante.

La adecuación de objetivos que se establezcan para un estudiante se debe organizar en un PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL, (PACI) el que tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante. Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles, dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes.

El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares, debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: Encargada PIE, docentes, docentes de educación diferencial y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante quienes autorizan y firman el PACI, el cual debe ser pertinente y relevante para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual. Si los objetivos

de aprendizaje establecidos en el PACI para el estudiante no se cumplen, el alumno será evaluado en la asignatura con calificación deficiente, lo que puede incidir negativamente en su promoción escolar.

El PACI se constituye como un documento oficial ante el ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante cada vez que lo requiera y debe estar adjunto en el expediente del estudiante, en caso de no pertenecer al programa de integración se deberá crear una carpeta de seguimiento, la cual aporta información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes, no docentes y familia). Respecto de los eventuales ajustes al Plan, se deben considerar los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante a lo largo del año escolar.

32.8 De la eximición

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas del plan de estudio.

No obstante, se podrán implementar adecuaciones en los instrumentos evaluativos a aquellos alumnos que lo requieran. Asimismo, se podrán realizar adecuaciones curriculares de acceso y de objetivos, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009. Lo anterior, con el propósito de ajustar la respuesta educativa a las capacidades del estudiante, permitiéndole progresar en el sistema educativo actual.

32.9 De las resoluciones internas en evaluación

Este Reglamento considera algunas situaciones especiales de evaluación, lo que se aplica para casos puntuales en los que los alumnos(as) presentan impedimentos físicos, certificados emitidos previamente por un especialista, para rendir en forma regular una evaluación de una o varias asignaturas. De acuerdo a la naturaleza del impedimento, se les aplica adecuaciones según las asignaturas de que se trate, buscándose siempre el bienestar del alumno(a) y la correspondencia entre el problema detectado y los logros que se esperan de él.

Si un estudiante presenta inasistencias debidamente justificadas por más de 10 días hábiles, tiene el derecho y deber a acercarse, él y/o su apoderado, a conversar con el área de UTP, para el análisis de la situación y la generación de una resolución interna.

a. Se considera una justificación formal la representación del establecimiento en una actividad comunal académica, deportiva, artística o cultural, validada por Rectoría y bajo consentimiento del apoderado. Si el estudiante está justificado por esta causa, debe firmar un compromiso previo a su salida, en el cual se estipule la fecha de recuperación. Este documento debe ser entregado, en conjunto con la autorización del apoderado, al docente encargado de gestionar la representación.

b. Si el alumno no cumpliese con la recuperación se aplicará la calificación mínima establecida en este Reglamento. Ante esta situación de incumplimiento grave o un bajo rendimiento académico, el Encargado de Extraescolar analizará la permanencia del estudiante en el taller extraprogramático o la autorización para futuras participaciones.

c. Si el alumno tiene evaluaciones pendientes y sus salidas coinciden con el horario de recuperación, deberá dar prioridad a la recuperación y, por ende, no podrá participar de la actividad extracurricular.

d. Cada taller extraprogramático podrá tributar una nota semestral a la asignatura con la que mantenga mayor afinidad o relación, bajo el criterio docente, que considerará la asistencia, participación y responsabilidad del estudiante para con el Taller. Si un estudiante no cumple con estos tres requisitos favorablemente, el docente o monitor del Taller puede no asignarle una nota en la asignatura afín. Es responsabilidad de cada monitor del taller extraprogramático, enviar la nómina de estudiantes y la asignatura a la cual tributa la calificación, esta se debe enviar dos semanas antes que termine el semestre al profesor de asignatura, para poder registrar en el en el sistema informático.

Se declara expresamente que las normas de Evaluación del presente Reglamento Interno, forma parte integral del Proyecto Educativo del **Colegio American Junior College** y cualquier evento no especificado en este Reglamento, se resolverá en el Equipo Directivo del establecimiento.

32.10 Anexo al Reglamento de Evaluación en tiempos de pandemia u otro tipo de emergencias decretadas por las autoridades.

De acuerdo a los lineamientos y orientaciones que entregue la entidad gubernamental correspondiente, en circunstancias de pandemia, catástrofes naturales y otras situaciones que se determinen, el **Colegio American Junior College** se adaptará al nuevo escenario y para ello también regirán normas especiales en ese periodo excepcional.

En caso de imposibilitarse las clases regulares presenciales, se podrán implementar, entre otras las:

Clases online: Es una modalidad de enseñanza que se realiza de manera remota, utilizando una plataforma virtual determinada por el establecimiento, que permita la conexión de la totalidad de los estudiantes facilitando la interacción con el docente y entre pares.

Clases híbridas: Es una modalidad de enseñanza que combina las clases presenciales y las clases online al mismo tiempo

En consecuencia con el periodo excepcional, se establecen principios que tendrán vigencia mientras dure la emergencia. Éstos son los de flexibilidad, inclusión y adecuación y atendiendo la diversidad de realidades, se ha determinado lo siguiente:

a) Sobre la evaluación en tiempos de emergencia:

La evaluación formativa y la evaluación actitudinal formarán parte del proceso de enseñanza aprendizaje excepcional, tal como la evaluación sumativa. En otras palabras, la evaluación integrará la evaluación formativa, la sumativa y la actitudinal en sus actividades pedagógicas. El ciclo continuo será: evaluación formativa - retroalimentación - evaluación sumativa- evaluación actitudinal.

Los docentes podrán utilizar variados instrumentos para evaluar, incluidos las rúbricas y las pautas de cotejo entre otras que favorezcan la retroalimentación. Cuando ellas digan relación con niveles de logro en conceptos o porcentajes la transformación o conversión a calificación será la siguiente:

Nivel de desempeño en porcentajes	Calificación
86 - 100	7
73 - 85	6
67 - 72	5
50 - 66	4,5
26 - 49	3,5
1 - 25	2,5
No entregado (sin justificación a tiempo)	2

Nivel de desempeño en conceptos	Calificación
Excelente	7
Muy bueno	6
Aceptable	5
Mínimo	4
Deficiente	3,5
No entregado (sin justificación a tiempo)	2

En este proceso de aprendizaje, tanto el docente como los estudiantes tendrán claridad, desde el

comienzo, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

Se calificará solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender y se expresará en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio.

La calificación mínima de aprobación es un 4.0.

Con respecto a la cantidad, naturaleza y tipo de evaluación en cada una de las asignaturas, esta se determina entre los docentes de los Departamentos de asignaturas en acuerdo con la Unidad Técnica. No obstante, el mínimo por semestre, luego del trabajo con los estudiantes, es una evaluación sumativa y el máximo será dos. Las evaluaciones formativas son determinadas en número por cada docente de asignatura, información que es compartida a los estudiantes e informada a los apoderados en la reunión de padres y en el sistema informático que esté utilizando el colegio

Se contempla además una evaluación actitudinal al alumnado, que será obligatoria para todos, donde se contempla una autoevaluación del alumno, con una ponderación que varía de acuerdo al ciclo en el que se encuentre el estudiante, esta ponderación se informará a los alumnos y apoderados al inicio de cada semestre.

La evaluación actitudinal en tiempos de emergencia: El Proyecto Educativo de nuestro establecimiento en el marco de la formación integral otorga una alta valoración a la actitud de los estudiantes para con su proceso formativo, tanto en su disposición a los estudios para la adquisición de aprendizajes, como su compromiso, responsabilidad y entrega para obrar en todos sus deberes como estudiante. Por esta razón el establecimiento incorpora dentro de las evaluaciones, en tiempos de emergencia, una nota actitudinal por asignatura semestral, cuya pauta se dará a conocer al inicio de cada semestre. A esta evaluación, que requiere de madurez y conciencia por parte de los menores, se incorporará la autoevaluación del alumno(a) de modo que aprecie, su disposición y proceder en sus obligaciones escolares. En consecuencia, se incorpora la siguiente ponderación a esta evaluación actitudinal:

EVALUACIÓN ACTITUDINAL 1° Y 2° BÁSICO

	Ponderación
Ponderación docente	60 %
Ponderación Asist. de Aula	30 %
Aporte del alumno(a) *	10 %

EVALUACIÓN ACTITUDINAL 3° Y 4° BÁSICO

	Ponderación
Ponderación docente	90 %
Aporte del alumno(a) *	10 %

- En consecuencia con el proceso formativo del estudiante, el aporte del menor en estos niveles es respondiendo a una breve entrevista oral o escrita donde el alumno(a) indica su parecer acerca de su proceder como estudiante, con el fin de ir introduciendo a los niños(as) en el proceso evaluativo. Ante una ausencia reiterada del alumno(a) el docente podrá evaluar con el 70 % de ponderación en 1° y 2° y con un 100 % en 3° y 4° básico.

EVALUACIÓN ACTITUDINAL 5° A 4° MEDIO

	Ponderación
Ponderación docente	80 %
Ponderación alumno(a) *	20 %

- En consecuencia con el proceso formativo, el estudiante, a conciencia y como corolario de sus notas, asistencia a clases, responsabilidad en sus estudios, cumplimiento en la entrega de trabajos y rendición de pruebas y/o test, emitirá su autoevaluación en los plazos dados por cada docente de asignatura al final del semestre. El no cumplimiento en la entrega de la autoevaluación en las fechas dadas, faculta al profesor para que no considere la autoevaluación del estudiante y por tanto, pondere su evaluación en 100%.

b) Sobre las evaluaciones pendientes en periodos de emergencia

Cuando un estudiante, no rinde una evaluación sumativa o formativa, el apoderado debe presentar un certificado médico u otra situación especial, comunicando el motivo al profesor jefe, de asignatura o directivo, que justifique la inasistencia a la evaluación en un plazo máximo de 48 horas.

De no presentar una justificación, se ofrecerá una oportunidad para ser evaluado, con nota máxima un 5,0. El plazo máximo para rendir una evaluación pendiente es de una semana y se debe coordinar entre el estudiante y el profesor de asignatura, quedando registro en la hoja de vida del estudiante el día y hora que se aplicará el instrumento.

c) Sobre la promoción de los estudiantes

Se evitará por todos los medios la repitencia del estudiante, siempre y cuando él y/o la familia opte por una de las ofertas educativas que el colegio American Junior ofrece, según sea el caso particular que vive cada hogar en este periodo de emergencia.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio general o particular, la evaluación actitudinal y la asistencia.

Las asignaturas de Religión y Orientación no inciden en la promoción escolar.

El Plan de Estudio que rige en este periodo es el regular. Sin embargo, considerando la flexibilidad requerida y el funcionamiento actual del sistema educativo, hay casos excepcionales en que se implementará un plan especial pertinente a una problemática de salud y/o familiar que pudiese estar enfrentando una familia y que afectare considerablemente al estudiante, imposibilitándolo poder cumplir el plan de estudio completo.

La modificación del Plan puede ser a sugerencia del Profesor Jefe, Consejo de Profesores del Curso, Encargada de Convivencia Escolar, un Directivo y/o el apoderado o tutor legal del estudiante. Dicha presentación del caso será respaldada con evidencia empírica y/o documentación que solicite el Rector, quien finalmente resolverá en reunión de Equipo Directivo.

Estos casos serán apoyados con un plan de acompañamiento que tiene como objetivo guiar y asistir a estudiantes que han tenido dificultades en esta etapa de emergencia, pero aun así han estado en contacto con sus profesores o han respondido a los diversos llamados, correos, visitas u otro tipo de comunicación que el colegio ha realizado cuando han perdido constancia o se han alejado de las ofertas educativas que el colegio le ha ofrecido. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción. Éste contempla acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes. El acompañamiento podría contemplar, entre otros, apoyo individual o colectivo de un docente, estudiante o asistente de la educación; diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación; derivación a apoyo psicosocial interno o externo, planificaciones y planes ajustados a sus necesidades y/o adecuaciones curriculares.

Tanto la modificación del plan de estudio, si lo hubiere, como el plan de acompañamiento será decretado por medio de una resolución interna que UTP emitirá y que contendrá orientaciones de trabajo, especificándose allí los profesionales que participarán según sea el caso.

Para aquellos casos de estudiantes que no han tenido un vínculo permanente con el establecimiento se considerará y tomarán en cuenta los esfuerzos de contactos realizados por el colegio y que no han dado el efecto esperado: llamadas, correos, cartas, recados, etc., tanto por el profesor jefe, como por los profesores de asignatura, asistentes de la educación y/o directivos, los que serán evaluados por el Comité de Evaluación, conformado por Profesor Jefe, un profesor de asignatura nombrado por el Rector y el equipo directivo, quienes tomarán la decisión de promoción o repitencia para estos casos.

d) Sobre la asistencia

Considerando la situación de emergencia que se presente y la forma como se ha desarrollado el año escolar, se entenderá por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas”: Zoom, WhatsApp, plataforma appoderado.cl, mail, etc. y/ o “asincrónicas”: contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc., no siendo

necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar regular.

En este contexto sólo se exigirá relación de contacto, de cualquier forma, del estudiante con sus profesores y a ausencia de ello, responder al llamado o acercamiento que el colegio hace a su alumnado que pierde continuidad en lo que se le ofrece.

e) Sobre los informes a apoderados y a estudiantes

Los apoderados y estudiantes serán informados de los ajustes realizados al reglamento de evaluación y promoción para este periodo de emergencia y que está reflejado en este **"Anexo Reglamento de Evaluación en tiempo de emergencia decretada por las autoridades"**, especialmente en lo referido a decisiones de evaluación, plan de estudio y promoción. Se difundirá esta información en reuniones de apoderados, Consejo Escolar y por escrito a la Directiva del Centro General de Padres y del Centro General de estudiantes del colegio; además se publicará en la página web del establecimiento.

En cuanto a información en específico, se dará a conocer en reunión de apoderados y dice relación con lo siguiente: naturaleza, tipo y número de evaluaciones contempladas por asignatura, estado de las mismas para cada estudiante; tablas de equivalencias entre conceptos y calificaciones (cuando proceda) y asistencia.

f) Sobre la certificación de estudios

Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante de la misma forma que en un año regular.

NOTA: Cualquier situación no contemplada en este anexo, será resuelta por el Equipo Directivo o el Consejo de Profesores del **Colegio American Junior**, en concordancia con la normativa vigente, especialmente la emanada de las autoridades en tiempos de catástrofe o emergencias.

33 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

33.1 Protocolo de acción frente a salidas pedagógicas

a. **Toma de conocimiento:** El docente que gestione una salida pedagógica deberá incluir la actividad previamente en su planificación y deberá tener un foco pedagógico, que se debe informar mediante circular a UTP con un plazo de 10 días de anticipación.

b. **Autorización de salida pedagógica:** Una vez recibida la circular de salida por UTP, esta debe dar respuesta a la solicitud propuesta por el profesor a cargo y realizar consultas frente a posibles dudas. Una vez autorizada la salida, se originará un ordinario informativo que se enviará a la Secretaria Ministerial de Educación.

c. **Toma de Conocimiento a Apoderados:** El Docente debe comunicar la actividad al apoderado, el cual debe autorizar la circular de salida pedagógica de su alumno, la circular incluye información sobre el lugar a visitar, fecha, horario y propósito. Luego de esto, el docente debe

entregar una nómina con los estudiantes y las autorizaciones firmadas por los apoderados a Inspectoría General.

34 REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

34.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Colegio American Junior, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Se rige por la normativa vigente (Decreto N° 24/2005 que lo reglamenta, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación).

Lo integran:

a. El Rector del Colegio, quien lo presidirá.
b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
c. El Encargado de Convivencia Escolar.
d. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
e. Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares.
f. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
g. El Presidente del Centro de Alumnos.

Este Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley, donde la primordial es la generación de propuestas que promuevan la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realice.

El **Colegio American Junior College** le otorga a este Consejo el carácter de consultivo, informativo y propositivo y sesionará un mínimo de cuatro oportunidades durante el año de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Rector del Colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico.

Su objetivo es acercar a los actores que componen la comunidad educativa, de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.

34.2 Del encargado de Convivencia Escolar

El **Colegio American Junior College** cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, profesional que conoce la Política Nacional en esta materia, así como la normativa que la define y regula.

El Encargado de Convivencia Escolar, se preocupará de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, por medio del Plan de Gestión; por tanto, mantendrá un flujo comunicativo permanente con este estamento y con los profesionales que trabajan materias de convivencia, como la Inspectora General, Profesores Jefes, Orientadora, Psicóloga y otros profesionales del colegio.

Cada año su designación constará por escrito, vía acta de nombramiento o Anexo de contrato, siendo responsable de su designación el Sostenedor, quien podrá consultar al Equipo Directivo.

34.3 Plan de gestión de convivencia escolar

El colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyos objetivos centrales se relacionan con prevenir la violencia escolar, promover la buena convivencia y otorgar herramientas socioemocionales a la comunidad educativa. Para favorecer la sana convivencia escolar, es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y los roles que cada integrante de la comunidad educativa debe asumir para que la relación y convivencia diaria sea armónica.

Para el **colegio American Junior College** las reglas básicas de funcionamiento buscan formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. Ésta no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentiva a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

La formación integral de los estudiantes contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el curriculum, con énfasis también en el ámbito socioemocional, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje, en aspectos muy variados, como el orden, rigor, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

Por esto, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar pretende aportar en la práctica y con acciones concretas, a un modelo o forma de actuar que permita convivir en armonía entre todos los componentes que construyen este Colegio. No es otro fin que aprender a vivir en paz y feliz en compañía de otros.

Es importante clarificar ciertos conceptos que están directamente relacionados con la Convivencia Escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la Convivencia Escolar.

a. **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) entiende la buena convivencia escolar como “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
b. **Violencia o Maltrato Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de

verse expuesto en un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Ley 20.536, artículo 16 b, MINEDUC (2011).

c. **Buen trato:** El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

34.4 Objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar

Consolidar el buen clima de Convivencia Escolar a nivel de sala de clases y en horario de recreos, entrada y salida del colegio y en hora de colación, potenciando las mejores prácticas relacionales contribuyendo a generar un espacio educativo de crecimiento personal y socioemocional, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

34.5 Aprobación del plan de gestión

El Consejo Escolar deberá sancionar el Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, en base a la propuesta que le sea presentada y siguiendo los objetivos, acciones y consideraciones expuestas en este Reglamento.

35. CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE EL COLEGIO AMERICAN JUNIOR COLLEGE PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR

Para el **Colegio American Junior College** es vital la primera formación que los niños reciben o debieran recibir en el hogar. Es ahí donde deberían aprender los primeros modales y conductas acordes a una relación humana de respeto, consideración y fraternidad. Por esta razón, el establecimiento promueve que cada familia asuma su rol como corresponde. Lo que al colegio le compete es reforzar esa tarea y generar acciones que permitan socializar las enseñanzas que los padres les han entregado a sus hijos en concordancia con nuestros valores institucionales. Cuando estamos frente a un estudiante que no ha adquirido esa formación primaria, por cualquier motivo o justificación, el establecimiento debe iniciar la tarea en una etapa que en lo ideal ya debiera el estudiante portar en su actuar diario y que retrasa o afecta las actividades de convivencia que el colegio ha preparado. En ambos casos, el colegio trabaja y promueve actividades que favorezcan las sanas relaciones entre todos y prepara para convivir en armonía con los demás y con su entorno, dando énfasis en la importancia de la educación socioemocional de nuestra comunidad educativa y psicoeducando en ello.

En nuestro colegio los esfuerzos de todos son para fomentar un ambiente de respeto, un ambiente organizado y un ambiente seguro. Cuando se produce una diferencia, todo integrante de la comunidad escolar debe saber que esa controversia se debe resolver por medio del **DIÁLOGO**, más allá de una imposición, un convencimiento de que por esa vía se podrá siempre alcanzar un acuerdo, es por ello, que se promueve la mediación para la resolución de conflictos.

35.1 Los valores institucionales

Los valores institucionales que promueve el Proyecto Educativo Institucional y por ende el Plan de Convivencia, son los siguientes:

- El respeto.
- La tolerancia.
- La responsabilidad. La solidaridad.
- La equidad.

35.2 Prácticas orientadas a los estudiantes

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Acogida e inducción a estudiantes nuevos.
- Trabajo de una actitud o valor por mes.
- Premio a estudiantes por la superación personal y otras cualidades. Conversaciones sobre convivencia en algunos Consejos de Curso. Acuerdos de convivencia por curso.
- Actos de reflexión y reparación (invitar a meditar un acto y sus consecuencias). Talleres de convivencia para estudiantes.
- Educación socioemocional como asignatura en todos los niveles. Entrevistas familiares.
- Pauta actitudinal de estudiantes (Hoja de vida del Libro de clases).
- Informe de desarrollo personal.
- Pauta de autoevaluación de desarrollo personal y social del estudiante (fines del semestre, tomando como base el Informe de Desarrollo Personal.
- Estudiantes mediadores de conflictos.
- Disposición de mesas en el aula (circular, de frente, en grupos)
- Proyecto entre cursos y asignaturas relacionados con convivencia escolar.

35.3 Prácticas orientadas a los profesores y asistentes de la educación

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Promover la formación en temas de convivencia escolar.
- Capacitación para la seguridad de la comunidad.
- Formación en materia de educación socioemocional.
- Cuidado del equipo docente y asistentes de la educación (espacios para descanso o comedor acogedor; talleres de autocuidado, con técnicas y/o actividades que permitan disminuir el estrés y desgaste profesional.
- Talleres o actividades recreativos para profesores y asistentes de la educación.

35.4 Prácticas orientadas a los apoderados y familias de los estudiantes

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Acogida a familias nuevas.
- Atención a los apoderados y flexibilidad de los profesores para recibirlos.
- Escuela para Padres.
- Seguimiento de reuniones con apoderados: El profesor jefe lleva un registro que da cuenta de los acuerdos y temas abordados en las reuniones sostenidas entre él y los apoderados a lo largo del año.

35.5 Prácticas orientadas a toda la comunidad escolar

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Distribución de roles y funciones para la convivencia: Se determinan, de manera formal, ciertas funciones o roles para los profesores y los asistentes de la educación relacionadas con la convivencia escolar.
- Socialización de documentos institucionales.
- Diario mural o panel de convivencia.
- Semana de la inclusión.
- Actividades recreativas, artísticas y culturales para la comunidad escolar.
- Trabajo conjunto con redes de apoyo externas

36 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En la solución de conflictos, el Encargado de Convivencia podrá considerar mecanismos colaborativos para atender los las disputas que surjan entre los miembros de la comunidad escolar, siempre que no constituya una grave vulneración de derechos, que permita fomentar la comunicación constructiva entre las partes y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Estas instancias serán siempre voluntarias, pudiendo cualquiera de las partes y en cualquier momento expresar su voluntad de no perseverar y solicitar se aplique una eventual medida formativa o disciplinaria, según el caso en conflicto.

Se deberá dejar constancia escrita del inicio de este mecanismo colaborativo, su desarrollo y término. Podrá implementarse la Conciliación, a cargo de un profesional consensuado por las partes; o recurrir a la mediación de un profesional especializado, solicitando apoyo a algún Servicio Público con la propia Superintendencia de Educación.

37 REGLAMENTO DE BECAS

I. DEFINICION

El **Colegio American Junior College** de Coronel, es un establecimiento particular subvencionado de financiamiento compartido, y en cumplimiento de la normativa vigente: Ley N° 19.532/97; DSE N°755/98, DFL N° 2/98 y ley 20.845, Ord. N° 136, Ord. Nª 7/626 30/8/2016 y carta ministra 17/10/2016 a coordinadora de colegios subvencionados, se modifica el reglamento de becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido.

II. ASPECTOS GENERALES

Conforme a lo establecido en el artículo 24, inciso 3 adelante no derogados por ley 20.845 para colegios con FICOM (mientras el cobro máximo mensual promedio no sea igual o inferior al aporte de gratuidad) del DFL 2 del 1996, establece que el establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago de los valores que mensualmente se deban efectuar, a los alumnos que se determine conforme a un sistema de exención. El criterio y procedimiento objetivo que se utilizará para seleccionar a los estudiantes será atendiendo la situación socioeconómica (condición de vulnerabilidad) del alumno(a) o su grupo familiar, al menos en dos tercios de los becados(as). El tercio restante de las exenciones es de libre disposición del establecimiento educacional.

El **Colegio American Junior College** para determinar la vulnerabilidad del estudiante y su familia, usará como fuente la información (documentación) que los y las interesadas presenten ante la Comisión, la que estará integrada por una Trabajadora Social, contratada exclusivamente para este proceso y que tendrá un rol fundamental en la selección de estudiantes y familia que más requieran de la beca.

El correspondiente 1/3 restante de libre disponibilidad se entregará a hijos del personal del colegio, y alumnos(as) bajo situaciones excepcionales, que no califiquen dentro de las condiciones socioeconómicas de vulnerabilidad, pero requieran de la beca mientras su situación así lo amerite.

III. DE LAS BECAS

El porcentaje de beca entregada al estudiante se calcula en base a la anualidad que fija el establecimiento cada año y que está regulado en la resolución que emite la SEREMI de Educación a principios de cada año escolar.

Las becas son las siguientes:

a. **Becas regulares:** El criterio de asignación se basa en el análisis de la información entregada por el o la postulante, otorgando el beneficio a aquellos(as) estudiantes y familias con la situación económica más deficitaria. Éstas corresponden al 2/3 del total de becas entregadas por el colegio.
b. **Becas hijos del personal del colegio:** En lo general, los hijos(as) de los y las colaboradoras con contrato indefinido tendrán el 50% de beca de forma automática cada año. En lo particular, los

hijos(as) del personal contratado, afiliado al Sindicato de Trabajadores del Colegio, tendrán el beneficio de beca, según lo establecido en el convenio colectivo vigente de la organización.

c. **Becas para estudiantes cuyo apoderado económico fallezca:** La que tendrá vigencia mientras el hijo(a) tenga la categoría de estudiante regular del establecimiento.
d. **Becas bajo situaciones excepcionales:** se considerará como situación excepcional a aquellos grupos familiares postulantes que no califiquen dentro de las condiciones socioeconómicas de vulnerabilidad, pero requieran de la beca mientras su situación así lo amerite.

ARTICULADO

Artículo primero: Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a las familias con situación económica deficitaria, por cada uno de sus hijos(as) o pupilos(as) matriculados en el **colegio American Junior College** y que postule a becas en el periodo que determine el establecimiento cada año, de acuerdo a la información entregada en el Proceso de Postulación a Becas y, en concordancia con el número de becas que corresponda entregar al establecimiento educacional, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y a las becas que voluntariamente entregue el establecimiento educacional, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Situación socioeconómica deficitaria del alumno(a) y su familia (acreditable).
- Ser alumno regular del establecimiento al momento de la postulación.
- Entregar toda la documentación exigida en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el Colegio.

Importante: Cualquier otra situación fuera de los criterios establecidos será evaluada por la "Comisión de Calificación y Selección de Becas".

Artículo segundo: Las fechas de postulación para la Beca de Financiamiento Compartido serán informadas cada año, en el transcurso de la cuarta semana del mes de septiembre para los alumnos regulares del establecimiento. Toda información oficial al respecto será **publicada en la página web del colegio: https://americanjuniorcollege.cl y a la entrada del colegio.**

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACION

Artículo tercero: El proceso que se debe seguir para postular a Beca es el siguiente:

1. Circular Informativa, enviada por Inspectoría General a los apoderados(as), vía plataforma educativa, por circular difundida con el Centro General de Padres, Profesor(a) Jefe y página web del colegio, en la última semana de septiembre de cada año.
2. Entrega física en Secretaría de Fichas de Postulación en los plazos establecidos, la que pueden también ser descargada desde la página web del colegio (https://americanjuniorcollege.cl/ajc/), link: "Proceso de Postulación a Becas".
3. Recepción vía correo electrónico de la Ficha de Postulación y documentación requerida en los plazos dados para ello (se responderá "Acuso recibo"). Excepcionalmente, en casos muy particulares, dentro de los plazos se recepcionará físicamente en el colegio.
4. Revisión de los antecedentes recepcionados (sólo si se han enviado todos) por parte de la Trabajadora Social contratada para estos efectos y visado por la Comisión que analiza y estudia la nómina de estudiantes becados para el año siguiente.

5. Entrega de Resultados a los Padres y Apoderados mediante correo electrónico (al mismo en que envió la postulación).
6. Instancia de Apelación para aquellos Padres y/o Apoderados cuya Postulación fue rechazada.

SOBRE EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Artículo cuarto: El Formulario de Postulación contendrá los siguientes parámetros:

1. Antecedentes Generales del Postulante
2. Antecedentes Socioeconómicos
3. Situación Habitacional y posesión de bienes
4. Ingresos Mensuales
5. Egresos Mensuales
6. Salud del Grupo Familiar
7. Situación de Beneficios.
8. Situación que los motiva a Postular.

SOBRE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACION

Artículo quinto: Los documentos requeridos, junto con el Formulario de Postulación, deberán ser enviados al correo: **becas@americanjuniorcollege.cl** en los plazos establecidos y como respuesta a modo de comprobante para el apoderado se responderá con un "Acuso recibo".

Cualquier error u omisión que presente la FICHA DE POSTULACIÓN A BECA es de exclusiva responsabilidad del apoderado(a) postulante.

El apoderado(a) deberá entregar documentación en original (fidedigna) que respalde y acredite la información expuesta por él o ella. Los documentos son los siguientes:

1. **Certificado de Registro Social de Hogares**
2. **Certificado de alumno prioritario**
3. **Comprobantes de ingresos económicos de todos los miembros del grupo familiar que lo perciban.** Estos pueden ser, según corresponda, liquidaciones de sueldo de todos los integrantes del grupo familiar que se encuentre trabajando (los tres meses anteriores al de solicitud de la beca), liquidación de pensiones o subsidios (invalidez, familiar, asistencial), declaración de impuestos, boletas de honorarios, comprobantes de pensión alimenticia (Fotocopia Libreta de Ahorro por concepto de Pensión de Alimentos, y/o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia) u otros comprobantes de ingresos.
4. **Última declaración de impuestos, en caso de ser trabajadores independientes.**
5. **Finiquito de trabajo si se encuentran cesante.**
6. **Fotocopia del Padrón y/o Permiso de Circulación del o los vehículos que disponga la familia para su uso habitual.**
7. **Comprobante de pago de arriendo o crédito hipotecario (dividendo).**
8. **Certificados médicos en caso de enfermedad crónica, limitante, operaciones u hospitalizaciones que demanden altos gastos, acreditados por el médico y por boletas o facturas que acrediten desembolsos económicos (hay enfermedades graves que el sistema de salud cubre).**

9. **Documentación que acredite separación u otras situaciones familiares.**
10. **Certificados de cotizaciones A.F.P. (últimos 12 meses).**
11. **Certificado de participación en algún programa social.**
12. **Certificado de Alumno Regular de los hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional y/o educación superior (fotocopia) que especifiquen el valor mensual que se cancela por escolaridad en dichos establecimientos educacionales.**
13. **Carta que indique razones por las que solicita la beca.**

IMPORTANTE:

El Establecimiento se reserva el derecho de verificar las condiciones de vulnerabilidad socioeconómicas de los y las postulantes.

La documentación recibida será evaluada en su conjunto, por tanto, la ausencia o incumplimiento de una de ellas será motivo de rechazo o baja considerable en la adjudicación de la beca.

Las o los apoderados que postulen, habiendo cumplido con todo lo normado, podrán recibir una visita domiciliaria de una Trabajadora Social, dentro del periodo de postulación.

Toda la documentación solicitada tiene asignada una ponderación, por lo que, la no presentación de éstas significarán la eliminación del proceso o una disminución considerable en la valoración final.

Artículo sexto: La Ficha de postulación a Beca, deberá ser presentada con toda la información y documentación respaldante, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente, sin reclamos posteriores.

DE LA APELACION

Artículo séptimo: Los Padres y Apoderados de los estudiantes que deseen apelar, tienen derecho a hacerlo y para ello deben solicitarlo por escrito, vía correo electrónico a: **apelacion@americanjuniorcollege.cl** dirigida al Rector del Establecimiento Educacional, en un plazo no superior a 5 días después de haber sido informada la comunidad educativa que están disponibles los resultados de Beca del año siguiente. Una vez recepcionada la apelación se acusará recibo de la misma. El Rector será quien resuelva, en un plazo de 10 días hábiles, en única instancia y sin derecho a reclamo o recurso alguno. El resultado de la apelación se informará al apoderado(a), vía correo electrónico.

Artículo octavo: La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.

Artículo noveno: La cancelación del Financiamiento Compartido, con o sin el beneficio de beca, debe realizarse mensualmente, de febrero a diciembre, dentro de los primeros 5 días hábiles. En el mes de diciembre, el pago debe efectuarse antes del proceso de matrícula del año siguiente.

Artículo décimo: El beneficio de la Beca considerará los siguientes tramos y porcentajes:

Tramos	Porcentajes
Tramo 1	15% a 25%
Tramo 2	26% a 50%

Tramo 3	51% a 75%
Tramo 4	76% a 100%

La Beca no incluye, ni la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados (si la hubiese), ni la compra de material educativo que requiere el o la estudiante para su aprendizaje en cada asignatura.

Artículo décimo primero: Las Becas otorgadas son anuales, es decir, de febrero a diciembre del año escolar al cual postula, debiendo, por tanto, postular año a año, en los plazos informados para ello.

El beneficio se pierde por: cambio de colegio, término del año escolar, renuncia voluntaria escrita debido a un cambio en la situación que originó la beca o al comprobarse que se han entregado datos falsos o adulterados o se ha omitido información importante para conseguir la beca. Se deja de manifiesto que los postulantes, cuyos padres y/o apoderados, hubiesen entregado datos falsos, para acceder a la beca, perderán automáticamente el beneficio.

Artículo décimo segundo: El ente encargado de resolver las Postulaciones presentadas es "La Comisión de Calificación y Selección de Becas", que será integrada por:

1. Un representante del Directorio de la Corporación Educacional American Junior College.
2. El Rector del Colegio o Directivo a quien él delegue.
3. La Trabajadora Social contratada exclusivamente para este proceso.

Para otorgar las becas, la Comisión efectuará el correspondiente estudio de los antecedentes proporcionados por los y las postulantes, otorgando puntajes a las variables: situación laboral, ingreso familiar per cápita, gastos médicos, en educación, en bienes de consumo, vivienda y situaciones especiales de tipo socioeconómico y familiar. Se asignaran las becas de acuerdo al puntaje decreciente obtenido en la calificación de las variables anteriores.

38 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

En nuestro colegio existen diversas instancias de participación de los integrantes de la comunidad educativa:

38.1 Consejo General de Profesores

Es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo al PEI del establecimiento.

Este consejo sesionará al menos una vez al mes y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria. Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria

38.2 Consejo Técnico

Es el organismo de participación de una parte de los profesionales de la Comunidad Educativa que aborda un tema específico de la vida escolar, de un proyecto, de un programa, de un curso, de un estudiante u otra materia atingente a un asunto en particular. Este consejo técnico, con sus resoluciones, también asesora y acompaña al Rector en la orientación pedagógica y administrativa del Colegio.

38.3 Consejo escolar

Regulado por la normativa vigente. El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. En el **Colegio American Junior College** tiene carácter consultivo, informativo y propositivo y sesiona con un mínimo de cuatro sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Rector(a) del colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.

38.4 Centro de Alumnos

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades afines a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento.

Esta organización es la única voz válida de los jóvenes y donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Está asesorado por un docente del establecimiento que surge de una terna que presenta el Centro de Estudiantes a Rectoría, quien finalmente selecciona a uno de los propuestos.

El Presidente del Centro de Alumnos forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de sus representados y difundir entre ellos, las resoluciones de dichas instancias. El colegio, sus directivos, profesores y funcionarios escuchan a sus estudiantes, pero en materias resolutivas que involucren a toda la comunidad de estudiantes de nuestro Colegio, se

entiende exclusivamente con la organización democrática establecida que es el Centro de Alumnos del establecimiento.

38.5 Centro de Padres

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Trabaja conjuntamente con Rectoría y el Equipo de Gestión y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por Rectoría.

El Presidente del Centro General de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dichas instancias.

La Directiva del Centro General de Padres se regirá por sus propios estatutos, donde entre otras indicaciones, determina la forma en que es elegida la Directiva y el tiempo que ésta permanecerá en su cargo. No obstante, los apoderados que hubiesen cometido delitos o faltas graves al Reglamento Interno del colegio, quedarán inhabilitados de participar en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y en la Directiva del Curso al que pertenecen.

El colegio, sus directivos, profesores y funcionarios escuchan a sus apoderados y familia mediante entrevistas y/o reuniones; pero en materias resolutivas que involucren a toda la comunidad educativa, se entiende exclusivamente con la organización democrática establecida que es el Centro General de Padres del establecimiento.

La principal finalidad de este grupo humano es implementar acciones integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario, promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas provocando la existencia de medidas a largo tiempo.

Las reuniones del Centro General de Padres deben realizarse fuera del horario de clases u/o actividades extra- programáticas.

El Centro General de Padres cuenta con una oficina en el Colegio la que comparte con Centro de alumnos, por lo tanto, queda remitido su uso a horarios en los que no existan actividades con alumnos.

38.6 Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Comité está regido por la Ley N° 16.744, formado por representantes de la empresa y de los trabajadores; tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

39 APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION

En caso de modificación al Reglamento Interno para adecuarse a las necesidades del Establecimiento Educacional, deberá participar la Comunidad Escolar, pudiendo cualquiera de sus miembros proponer por escrito modificaciones para mejorar su contenido y finalidad. Tales propuestas deberán ser revisadas, análisis y evaluadas por el Equipo de Convivencia, procurando la participación de todos los estamentos y la asesoría necesaria.

Las modificaciones al Reglamento deberán ser consultadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia cuando este Consejo acuerde.

En caso de actualización del Reglamento Interno a las nuevas normativas que entren en vigencia o en cumpliendo las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación, el equipo de Dirección velará por efectuar tal actualización mediante un trabajo colaborativo y que haya continuidad de responsables en aplicar las acciones, protocolos y procedimientos establecidos en el mismo.

El Reglamento vigente, sus modificaciones y sus actualizaciones deberán estar publicadas en el sitio web del Colegio y en la plataforma del Ministerio de Educación, de manera de asegurar su difusión y conocimiento. Habrá una copia en las oficinas del Colegio, para consulta de cualquier interesado. Además, se deberá entregar vía correo electrónico, en medio digital o impreso en papel, una copia del Reglamento vigente a los padres, madres o apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de tal entrega